GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	19-FEB-2013 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-FEB-2013 V. 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MU-05

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19/feb/2013	Todo el documento	Se elaboró el manual de conformidad con los lineamientos establecidos por la SECAD .

ÍNDICE

1. Introducción	**6**
2. Objetivo del Manual de Puestos	**7**
3. Estructura Orgánica	**8**
4. Inventario de Puestos por Área:	**9**
5. Descripciones de puestos	**23**
1. Secretario de Planeación	**25**
2. Secretario Particular de Planeación	**35**
3. Analista de evaluación de proyectos	**46**
4. Técnico de planeación	**54**
5. Coordinador A	**63**
6. Analista Especializado (2)	**71**
7. Administrativo especializado	**80**
8. Coordinador Especializado en Informática	**89**
9. Coordinador de análisis evaluación y seguimiento	**98**
10. Analista de sistemas	**109**
11. Coordinador de proyectos para la gestión pública (2)	**119**
12. Técnico especializado en diseño gráfico	**129**
13. Coordinador de Comunicación y Apoyo A	**138**
14. Técnico Especializado	**148**
15. Coordinador General de Planeación	**157**
16. Analista especializado (2)	**168**
17. Coordinador de análisis y Proyectos A	**177**
18. Analista de Evaluación de Proyectos	**187**
19. Director de área de planeación municipal	**197**
20. Coordinador de proyectos para la gestión pública (2)	**208**
21. Analista de sistemas B	**218**
22. Director de área de planeación sectorial e institucional	**227**
23. Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública (2)	**237**
24. Coordinador A	**247**
25. Director General de Evaluación y Control	**257**
26. Coordinador C	**267**
27. Analista Especializado A	**276**
28. Analista Especializado	**287**
29. Técnico Especializado A	**295**
30. Director de Área de programación Regional	**304**
31. Coordinador de Evaluación de Proyectos	**314**
32. Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	**323**
33. Director de Área de Programación Institucional y Sectorial	**332**
34. Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	**341**
35. Especialista B	**350**
36. Director de Área de Programación Municipal	**359**
37. Coordinador de informática B	**367**

38. Director General de Vinculación	**376**
39. Coordinador de Análisis y Proyectos A (2)	**386**
40. Coordinador de Evaluación de Proyectos (2)	**396**
41. Coordinador A	**404**
42. Analista Especializado	**413**
43. Técnico Especializado A (3)	**421**
44. Director de Área de Vinculación y Seguimiento	**429**
45. Coordinador de Evaluación de Proyectos (3)	**438**
46. Analista de Evaluación de Proyectos (4)	**447**
47. Secretaria Privada	**455**
48. Coordinador General de Gestión Gubernamental	**463**
49. Coordinador A	**472**
50. Analista Especializado	**480**
51. Director de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional	**488**
52. Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento	**497**
53. Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	**506**
54. Coordinador A	**515**
55. Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional	**523**
56. Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento	**532**
57. Analista de Evaluación de Proyectos	**541**
58. Coordinador A	**550**
59. Coordinador de Gestión Regional (13)	**559**
60. Promotor de Gestión Regional (11)	**568**
61. Técnico Especializado A (11)	**576**
62. Director General Administrativo de Planeación	**585**
63. Especialista B	**596**
64. Técnico en Desarrollo Social y Cultural	**605**
65. Director de Área de Recursos Financieros de Planeación	**614**
66. Analista de Evaluación de Proyectos	**624**
67. Analista Especializado A	**633**
68. Analista Especializado	**641**
69. Coordinador A	**650**
70. Director de Área de Recursos Materiales de Planeación	**658**
71. Coordinador de Capacitación	**667**
72. Coordinador A (2)	**675**
73. Chofer del Secretario	**683**
74. Técnico Especializado A	**691**
75. Especialista B	**700**
76. Auxiliar de Almacén	**709**
77. Auxiliar de Intendencia (3)	**718**
78. Director de Área de Recursos Humanos de Planeación	**726**
79. Analista de Evaluación de Proyectos	**735**
80. Coordinador A	**744**
81. Técnico Especializado	**753**
82. Secretaria de Dirección de Área	**762**
83. Director General Jurídico	**770**
84. Secretaria de Dirección General	**779**
85. Director de Área Jurídica de Planeación	**787**
86. Coordinador de Análisis de Evaluación y Seguimiento	**797**
87. Coordinador A	**806**
6. Anexos	**815**

7. Glosario	**816**
8. Autorización del Documento	**817**

1. INTRODUCCIÓN

I. PRESENTACIÓN

El manual de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto para desempeñarlo de una mejor forma, por lo tanto, este manual servirá como guía para proporcionar un amplio panorama de la SEPLAN de acuerdo a la estructura organizacional de ésta y de cada uno de los puestos que conforman la plantilla de la Secretaría de Planeación, mismo que servirá tanto para el personal que aquí labora como para brindar información acerca de la dependencia a terceras personas.

Por otra parte dicho documento sirve como una herramienta de orientación a los servidores públicos, que tienen la responsabilidad de diseñar y conformar los instrumentos de apoyo administrativo interno que propicien un sano equilibrio y desarrollo de la organización pública estatal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.

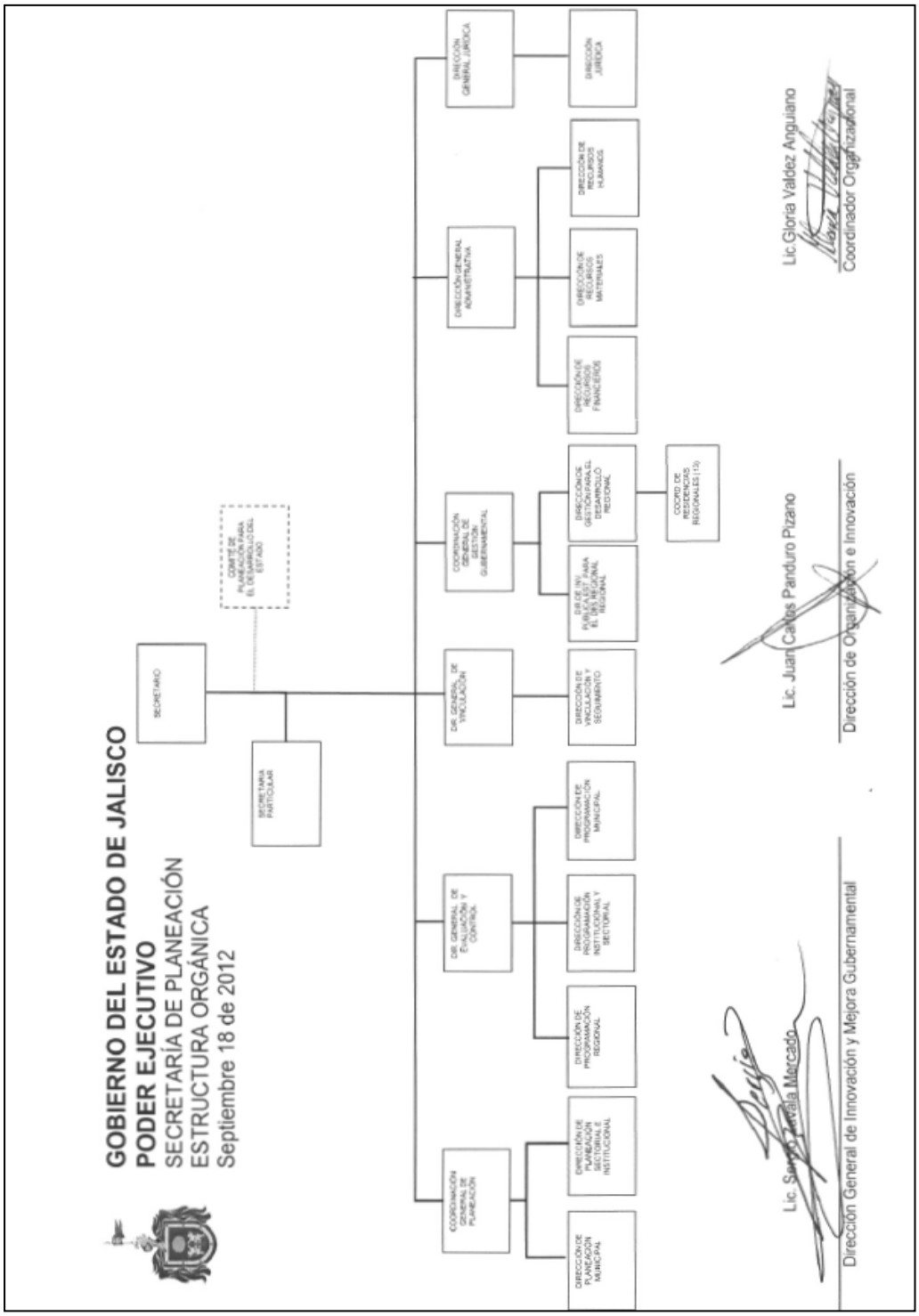
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.

- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.

- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.

- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.

- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
Septiembre 18 de 2012
SECRETARIO
SECRETARIA PARTICULAR
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
DIR. GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL
DIR. GENERAL DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
DIR. DE INV. PUBLICA EST. PARA EL DES. REGIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL
COORD. DE REGIONALES (12)
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
Lic. Juan Carlos Panduro Pizano
Dirección de Organización e Innovación
Lic. Sergio Tarala Mercado
Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental
Lic.Gloria Valdez Anguiano
Coordinador Organizacional

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREA

Despacho del Secretario

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Secretario de Planeación	Secretario Particular de Planeación	Analista de Evaluación de proyectos	
		Técnico de Planeación	
		Coordinador A	
		Analista Especializado (2)	
		Administrativo Especializado	
		Coordinador Especializado en Informática	Coordinador de Análisis Evaluación Y seguimiento
			Analista de Sistemas
			Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública (2)
			Técnico Especializado en Diseño Gráfico
		Coordinador de Comunicación y Apoyo A	Técnico Especializado

Coordinación General de Planeación

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Coordinador General de Planeación	Analista Especializado (2)		
	Coordinador de Análisis y Proyectos A		
	Analista de Evaluación de Proyectos		
	Director de Área de Planeación Municipal	Coordinador de proyectos para la Gestión Pública (2)	
		Analista de Sistemas B	
	Director de Área de Planeación Sectorial e Institucional	Coordinador de proyectos para la Gestión Pública (2)	
		Coordinador A	

Dirección General de Evaluación y Control

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Director General de Evaluación y Control	Coordinador C		
	Analista Especializado A		
	Analista Especializado		
	Técnico Especializado		
	Director de Área de programación Regional	Coordinador de Evaluación de Proyectos	
		Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	
	Director de Área de Programación Institucional y Sectorial	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	
		Especialista B	
	Director de Área de Programación Municipa l	Coordinador de informática B	

Dirección General de Vinculación

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Director General de Vinculación	Coordinador de Análisis y Proyectos A (2)		
	Coordinador de Evaluación de Proyectos (2)		
	Coordinador A		
	Analista Especializado		
	Técnico Especializado A (3)		
	Director de Área de Vinculación y Seguimiento	Coordinador de Evaluación de Proyectos (3)	
		Analista de Evaluación de Proyectos (4)	
		Secretaria Privada	

Coordinación General de Gestión Gub.

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Coordinador General de Gestión Gubernamental	Coordinador A		
	Analista Especializado		
	Director de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional	Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento	
		Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	
		Coordinador A	
	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional	Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento	
		Analista de Evaluación de Proyectos	
		Coordinador A	
		Coordinador de Gestión Regional (13)	Promotor de Gestión Regional (11)
			Técnico Especializado A (11)

Dirección General Administrativa

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Director General Administrativo de Planeación	Especialista B		
	Técnico en Desarrollo Social y Cultural		
	Director de Área de Recursos Financieros de Planeación	Analista de Evaluación de Proyectos	
		Analista Especializado A	
		Analista Especializado	
		Coordinador A	
	Director de Área de Recursos Materiales de Planeación	Coordinador de Capacitación	
		Coordinador A (2)	
		Chofer del Secretario	
		Técnico Especializado A	
		Especialista B	
		Auxiliar de Almacén	
		Auxiliar de Intendencia (3)	
	Director de Área de Recursos Humanos de Planeación	Analista de Evaluación de Proyectos	
		Coordinador A	
		Técnico Especializado	
		Secretaria de Dirección de Área	

Dirección General Jurídica

Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección General/Coordinación General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Director General Jurídico	Secretaria de Dirección General		
	Director de Área Jurídica de Planeación	Coordinador de Análisis de Evaluación y Seguimiento	
		Coordinador A	

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Por la naturaleza de las funciones y actividades de la Secretaría de Planeación, se cuenta con 141 perfiles validados por la Secretaría de Administración, y los cuales pueden ser consultados en la Dirección de Recursos Humanos.

A continuación se describen los grupos a los que pertenecen los perfiles de puestos de la Secretaría de Planeación de acuerdo a cada uno de los 6 puestos tipos existentes en el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

GRUPO 1. PERSONAL DIRECTIVO: Dirige actividades y coordina recursos en una rama de especialidad. Impulsan y formulan la política gubernamental, realizan investigaciones y aplican conocimientos profesionales dentro de su ramo de especialidad. Incluye los puestos de dirección, planeación y control como pueden ser: Director General, Subdelegado Regional, Director de Área, Presidente de la Junta, Magistrado Presidente y Homólogos.

Grupo 2. PERSONAL MANDOS MEDIOS: Incluye los puestos responsable de la gestión de proyectos, sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que esté adscrito, esto con la ayuda de subordinados. Pone en vigor las decisiones tomadas por el área, hace cumplir las leyes, decretos, disposiciones reglamentarias. Colabora en la implantación de planes, políticas internas del área, tales como, Jefe de Unidad Departamental, Subdirector, Coordinador con personal a cargo y sus homólogos.

GRUPO 3. PERSONAL ESPECIALIZADO: Incluye los puestos encargados de la asesoría, consultoría y diseño, así como la aplicación de programas, proyectos y estudios enfocados a cualquier rama de especialización dentro de la función pública, tales como: Coordinador sin personal a cargo, especialistas profesionales (Abogado, perito, psicólogo, entre otros) y jefe de oficina.

GRUPO 4. PERSONAL DE APOYO. Incluye los puestos cuya función primordial se desarrollan en apoyo a las labores administrativas de las dependencias, la gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos con tareas bien definidas y resultados previsibles, tales como: analistas, auxiliares administrativos, técnico administrativo etc.

GRUPO 5. PERSONAL DE SERVICIOS Incluye los puestos cuya función está orientada a la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles y de infraestructura pública, así como la prestación de servicios generales, tales como: intendente, electricista, cocinero, vigilante, mecánico, mensajero, chofer de maquinaria pesada, jardinero, peón, albañil, entre otros.

GRUPO 6. PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL. Los comprendidos en este grupo son los puestos de: secretaria de dirección de área, secretaria de dirección general y secretarias auxiliares.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

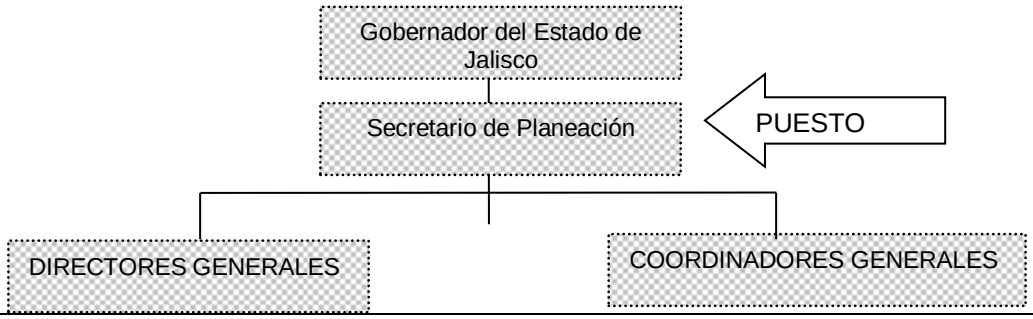
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**		**4.4**	**CODIGO:**	C009220	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	34	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Gobernador del Estado				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir la planeación del estado de Jalisco, mediante los planes, programas y proyectos del orden federal, estatal y municipal, en concertación con actores organizados de manera multidisciplinar sectorial y territorialmente, para dar trámite y resolución de asuntos que mejoran la calidad de vida de los jaliscienses.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Particular	Es la unidad encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Secretario.
2.	Dirección General Administrativa	Es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la Secretaría para su funcionamiento.
3.	Dirección General de Evaluación y Control	Es la unidad encargada de coordinar el Sistema de Información Estratégica, así como de establecer la metodología para el control y evaluación de los planes y programas a que hace referencia la Ley.
4.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Es la encargada de impulsar el desarrollo socioeconómico del Estado, a través de los subcomités de planeación regional.
5.	Coordinación General de Planeación	Es la encargada de asesorar y coordinar la planeación territorial y sectorial.
6.	Dirección General de Vinculación	Es la unidad encargada de coordinar acciones y alinear esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas federales, estatales y municipales.
7.	Dirección General Jurídica	Es la unidad encargada de la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales, y demás actos jurídicos que involucren a la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Gobiernos municipales, el federal, secretarías de estado y ciudanía en general	Dirigir, coordinar, evaluar, capacitar y asesorar lo conducente a la Planeación para el Desarrollo del Estado, sus Regiones y Municipios con la participación responsable, democrática y plural de los sectores público, social y privado, mediante la coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos rectores de planeación derivados del Sistema Estatal de Planeación Democrática. Promover asimismo, la transparencia y rendición de cuentas.
2.	Actores organizados de manera multidisciplinar en el estado de Jalisco y sus Municipios.	Para dar respuesta a sus peticiones, mediante planes, programas y proyectos evaluados por la seplan.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como los lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar las actividades de la Secretaría.				
2.	**Función** (Que hace)	Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo en el Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar certeza y transparencia en los procedimientos necesarios				
3.	**Función** (Que hace)	Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el desarrollo del Estado, en la elaboración de los estudios de carácter estatal, regional, especial, sectorial y territorial, tendientes a la planeación del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr un correcto y equitativo desarrollo apegado a las necesidades del estado y sus municipios				
4.	**Función** (Que hace)	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir y fortalecer las acciones derivadas de la función pública y sus planes institucionales				
5.	**Función** (Que hace)	Ser parte en los contratos, convenios, acuerdos y en general, en todos los instrumentos jurídicos que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para validar la congruencia de acciones en materia de planeación				
6.	**Función** (Que hace)	Ser el conducto de las relaciones de la Secretaría con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fortalecer la comunicación interinstitucional que asegure la correcta dirección de acciones.				

7.	**Función** (Que hace)	Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas y propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estime convenientes.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer las mejoras que promuevan la legislación más conveniente para los diferentes actores que componen al estado.				

8.	**Función** (Que hace)	Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para optimizar el capital humano y material.				

9.	**Función** (Que hace)	Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría, y remitirlos para su dictaminación a la Secretaría de Administración, y posteriormente a la Secretaría General de Gobierno y al Titular del Ejecutivo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su refrendo, autorización, expedición y en su caso, publicación.				

10	**Función** (Que hace)	Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el buen funcionamiento, cumplimiento de objetivos y atributos de la Secretaría, mediante proyectos innovadores buscando la certificación de estándares internacionales para la gestión.				

11	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la inclusión y participación de los diferentes sectores.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Áreas relacionadas a Ciencias Sociales y de Humanidades (Lic. En Economía, Lic. En Administración Pública; Relaciones Internaciones, Desarrollo Regional, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:	Políticas públicas estatales y municipales; metodología de la planeación, evaluación y seguimiento.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración pública Estatal y Municipal	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N/A

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

NORMATIVOS
- Manual de Calidad de la Dependencia
- Reglamento de la Seplan Jalisco
- Plan Institucional
- Ley de los Servidores Públicos
- PED 2030
- Informes de Gobierno.
- Conocimiento de la Norma ISO 9000:2001

TÉCNICOS
- Sistema operativo Mac 0SX, Windows, Linux
- Paquetería Office
- CMS Drupal (sistema basado en contenidos)
- CMS Moodle (sistema basado en contenidos)

TEÓRICOS
- Inglés

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir importantes dentro del grupo. ▪ Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que se debe, sino tratar de hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria. ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del mismo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
2.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Rendimiento bajo presión, disponibilidad de horario, proactivo, organización, creatividad, competitividad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Para el desempeño de sus funciones, viajes y estancias foráneas durante cierto tiempo.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Para el desempeño de sus funciones, traslados, viajes, estancias foráneas durante cierto tiempo.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Silla secretarial, Módulo Ejecutivo Aglomerado.
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Sí, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y fijo
5.	Documentos e información:	Manuales, diseños digitales, oficios, minutas, acuses, planes municipales, planes regionales, información de talleres, conferencias y banco de imágenes.
6.	Otros (especifique):	Cuentas de acceso al sistema de colaboración, master de interactivos y videos.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Derivación de proyectos.
2.	Indirecta	Varios	Demás personal del Despacho y Secretaría

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

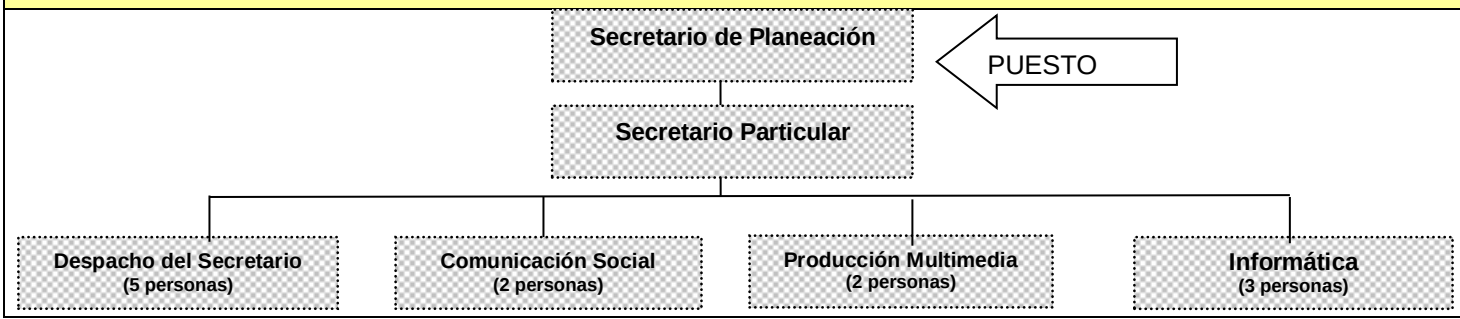
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario Particular de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo I Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C009220	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho de la Secretaría así como facilitar las tareas de comunicación, enlace y relación del Secretario con las Unidades Administrativas internas de la SEPLAN y Dependencias externas y supervisar las necesidades de soporte, mantenimiento en TIC's de las Unidades Administrativas de la SEPLAN

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Unidades Administrativas	Coordinar la comunicación interna de la Secretaría y los acuerdos con el Secretario
2.	Al interior del Despacho	Coordinar las funciones y tareas de las Áreas internas del Despacho (Comunicación Social, Informática, Producción Multimedia, Informática)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Ser vínculo de comunicación entre el Ejecutivo Estatal y el Secretario para la realización de eventos y funciones del
2.	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Establecer comunicación para transmitir y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos del Secretario
3.	Presidentes Municipales	Canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes el seguimiento de sus asuntos y peticiones
4.	Congreso del Estado	Dar seguimiento a la comunicación entre el Secretario y el Congreso
5.	Ciudadanía	Atender a los ciudadanos y dar seguimiento a sus solicitudes

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Secretario así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una administración eficiente de los tiempos del Secretario y dar seguimiento a la documentación que se procesa en la SEPLAN				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a mi cargo, así como prestar el apoyo necesario al Secretario en el desempeño de sus funciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar respuesta a las necesidades del Secretario y de las Unidades Administrativas de la SEPLAN, así como de las Dependencias del Ejecutivo Estatal				

3.	**Función** (Que hace)	Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que la operación de las reuniones sea el correcto				

4.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de gastos del Despacho, elaborar la relación de notas y facturas, para entregarla a la Dirección General Administrativa				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de administrar correctamente la relación de gastos que cubren necesidades específicas y eventuales del Secretario				

5.	**Función** (Que hace)	Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, organismos e instituciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una comunicación eficiente y efectiva intra e interinstitucionales				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar y asesorar a las diversas unidades administrativas en el manejo de la comunicación institucional, estrategias de medios de comunicación, tecnologías de la información y áreas relacionadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar y supervisar al personal a mi cargo para dar mantenimiento y servicio a las Unidades Administrativas de la SEPLAN para el correcto funcionamiento de sus funciones				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar la atención personas que acudan al Despacho del Secretario o a eventos coordinados por la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar un servicio eficiente para que nuestros visitantes se vayan satisfechos				

8.	**Función** (Que hace)	Coordinar la relación con los medios de comunicación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los eventos coordinados por la SEPLAN				

9.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo en la coordinación de los programas de capacitación especializada de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar y coordinar la capacitación especializada en TICs a los usuarios de los sistemas de la SEPLAN y del personal adscrito en la Secretaría para la adquisición de herramientas que faciliten sus funciones				

10	**Función** (Que hace)	Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, administración y soporte de recursos tecnológicos e informáticos que se requieran para el apoyo de las funciones de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar y organizar al personal responsable para que se solventen las necesidades y se administren correctamente los sistemas que se coordinan en la SEPLAN				

11	**Función** (Que hace)	Coordinar y dar apoyo, en el ámbito de sus atribuciones, para la generación de productos de comunicación gráfica, comunicación multimedia y tecnologías de la información	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que el personal responsable de Diseño y Producción Multimedia realicen las actividades para dar soporte a las funciones de la Secretaría				

12	**Función** (Que hace)	Coordinar y mantener la relación de la Secretaría con las dependencias y entidades de Gobierno y demás organismos e instituciones, así como difundir la imagen institucional y servicios que brinda la Secretaría, tanto a las dependencias y entidades gubernamentales como a la sociedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que la SEPLAN mantenga una relación institucional acorde con las políticas y lineamientos del Ejecutivo Estatal a través de la página web, eventos y/o relaciones interpersonales				

13	**Función** (Que hace)	Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Secretaría			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar y otorgar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de los eventos que organiza la Secretaría supervisando la imagen y lineamientos institucionales				

14	**Función** (Que hace)	Organizar la celebración y buen desarrollo de cualquier acto que se realice dentro de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que las reuniones y/o actividades presididas por el Secretario se desarrollen eficientemente				

15	**Función** (Que hace)	Fungir como Secretario Técnico del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir normativamente con las actividades derivadas del Comité				

16	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

17	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas y/o Sociales y Humanidades						
8.	Área de especialidad requerida:	Ciencias Económico Administrativas y/o Sociales y Humanidades						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Interpersonales	1 año
2.	Manejo de conflictos	1 año
3.	Planeación Estratégica	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo e Informático

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Normativos:

1. Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
2. Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios
3. Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
4. Plan Estatal de Desarrollo
5. Programas Sectoriales y Especiales
6. Reglamento Interior de la SEPLAN
7. Plan Institucional de la SEPLAN
8. Manual de Calidad de la SEPLAN

Técnicos:

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Conocimiento de los Sistemas de Información de la SEPLAN (Table, SIGUE, SIPROIPE, Espacio de Colaboraci@n SEPLAN, Página Web, entre otros)
3. Conocimientos avanzados en el uso de las TIC'S
4. Conocimientos en básicos en programas de Diseño y Multimedia
5. Conocimientos básicos en hardware

Teóricos

1. Manejo de Sistemas Operativos (Windows, MAC)
2. Internet
3. Conocimientos medios en estadísticas
4. Conocimientos básicos en bases de datos
5. Conocimientos básicos en programación html y php
6. Conocimientos de plataformas de aprendizaje

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	NEGOCIACION	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	1. Responsable 2. Empatía 3. Disposición 4. Proactivo 5. Seguridad 6. Manejo en la resolución de conflictos 7. Toma de decisiones 8. Facilidad de palabra 9. Solución de problemas

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote:
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Documentos para la comprobación fiscal Responsable de firma mancomunada para la emisión de cheques Vales de gasolina asignados mensualmente para vehículo oficial

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficinas
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP, radio comunicador nextel
5.	Documentos e información:	Oficios, acuerdos, nombramientos
6.	Otros (especifique):	Manejo de información confidencial

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	12	Actividades del personal y áreas adscritas al Despacho
2.	Indirecta	10 -20	Por instrucciones del Secretario todas las Unidades Administrativas que manejen información que él requiere para el desempeño de sus funciones

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	0.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5: Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**16**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

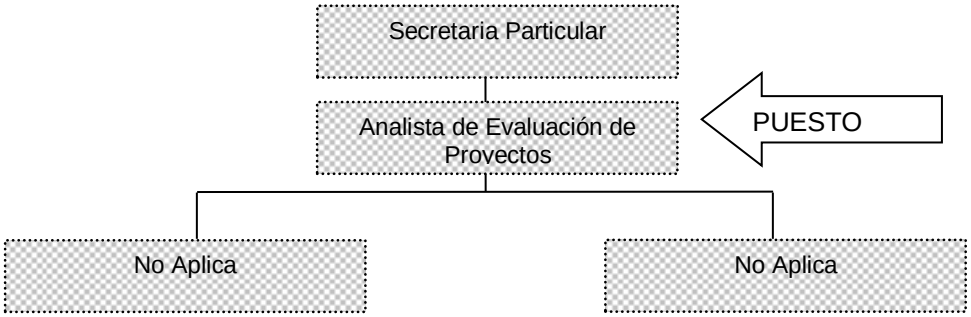
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Trasladar al Secretario de Planeación y auxiliarlo en sus actividades diarias de acuerdo a su agenda de trabajo, así como apoyar en la logística, protocolo de los eventos realizados por la SEPLAN y en las actividades que le requieran en el Despacho del Secretario a fin de cumplir en tiempo y forma con las Actividades del Secretario.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Planeación	Trasladar al Secretario y apoyar en sus actividades diarias de acuerdo a su agenda.
2.	Secretario Particular de Planeación	Apoyar en las disposiciones y actividades que se requieran para el Despacho de la SEPLAN.
3.	Todas las Unidades Administrativas	Apoyo en las actividades que requieran de acuerdo a las instrucciones del Secretario y su Particular.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarias Estatales	Relación con los asistentes de los Secretarios, para verificar ubicaciones donde se realizan reuniones y eventos para la asistencia del secretario.
2.	Presidencias Municipales	Relación con asistentes de los Presidentes Municipales, para verificar ubicaciones y rutas foráneas con el motivo de agilizar el trayecto mas adecuado, para el traslado del Secretario.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	trasladar al Secretario en las giras locales, foráneas y demás actividades que se requieran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que asista en tiempo y forma a reuiniones y eventos que tenga el Secretario programado en su agenda.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar al Secretario Particular de Planeación en actividades de Protocolo y logística así como en la recepción de invitados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar una atención cordial a los asistentes a reuniones y eventos organizados por la Secretario Particular.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las Coordinaciones Generales en mensajeria.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar continuidad a la realización de sus funciones.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar Dirección General Administrativa en actividades que requiera, así como traslado de vehículos a talleres de reparación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar la entrega de vehículos a las demás Unidades Administrativas de SEPLAN.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

6.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Protocolo, Relaciones Publicas y Servicio al Cliente					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Chofer	3 años
2.	Protocolo y Relaciones Públicas	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de automóvil estándar y automático. Manejo de herramienta

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Tener disponibilidad de horario, vocación de servicio, facilidad de palabra, conocimientos básicos en computación.

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Cajas, libros, mobiliario y equipo	50 Kg.	variable	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Mecánica general,
manejo de vehículo estándar y automático,
Conocimiento de mapas de la ciudad y carreteras del estado,
Primeros auxilios
Normativos :
Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento Interior de la SEPLAN,
Manual de Calidad de la SEPLAN
Conocimientos básicos del PED

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.			
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.			
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, discreción, capacidad para relacionarse, alto grado de atención, amabilidad, actitud de servicio, honestidad solución de problemas, Disponibilidad de horario,

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, oficios

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	Vehículo Asignado para traslado del Secretario.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel.
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20.00	%
2.	Caminando	30.00	%
3.	Sentado	50.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 6: Personal de Apoyo Secretarial**	**4.4**	**CODIGO:**	C002400	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretaría Particular				

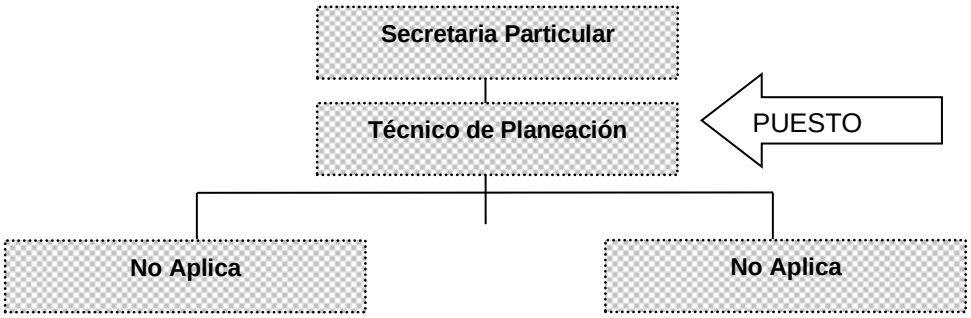
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Auxiliar a la Secretaria Particular en el desempeño de sus funciones, así como llevar el control, la guarda y custodia de la documentación del Despacho y apoyar en la comunicación y enlace con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Titular del Ejecutivo Estatal, otras Dependencias, Organismos, Instituciones y Particulares.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN.	Para Convocar, Solicitar, Informar, las disposiciones del Secretario.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con todas las Dependencias, Instituciones y Organismos y Particulares.	Por Instrucciones del Secretario y /o Secretaría Particular para la realización de sus funciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir y entregar documentos oficiales enviados por el Despacho del Secretario a todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar control de los documentos útiles para el Despacho del Secretario y que el destinatario reciba la información en tiempo y forma				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la logística para la coordinación de las reuniones del Despacho del Secretario	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que el material y los insumos técnicos sean los requeridos para el buen desarrollo de sus reuniones.				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a todos los funcionarios y/o visitantes que acuden con el Secretario y/o Secretario Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar un servicio eficiente y de calidad a todas las personas que tratan asuntos en la SEPLAN.				

4.	**Función** (Que hace)	Gestionar y agilizar las solicitudes de información del Despacho y Canalizarlas a la Unidad administrativa que corresponda.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma en la entrega de la información para que cada área le dé el seguimiento correspondiente				
5.	**Función** (Que hace)	Control y manejo de archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Una mejor organización y facilitar el trabajo del área				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				
7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en áreas económico – administrativas, Secretariado						
8.	Área de especialidad requerida:	Técnica en áreas económico – administrativas, Secretariado						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivonomía	3 meses
2.	Mecanografía	3 meses
3.	Computación	3 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Ley de Servidores Públicos para el Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento Interior de la SEPLAN.
- Conocimiento del sistema de Calidad ISO 9000-2000, Manual de Calidad de la SEPLAN,
- Plan Institucional de la SEPLAN
- Manejo de Programas de Software, Word, Excel, Internet, Correo electrónico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de Palabra Trabajo bajo Presión Manejo de Conflictos, capacidad para resolver problemas Manejo del office

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP, Resguardo de Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Archivo, Oficios, bases de datos
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	92.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

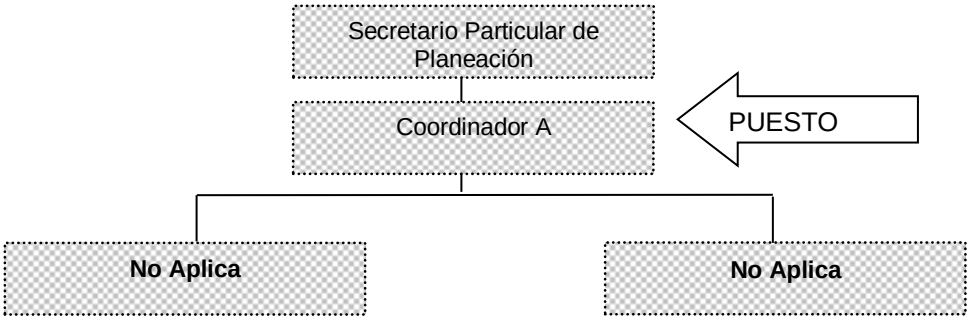
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 6: Personal de Apoyo Secretarial**	**4.4**	**CODIGO:**	C002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretaro Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir administrativa y técnicamente al Despacho, a fin de garantizar que las acciones estratégicas y operativas sean funcionales, eficaces y efectivas

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN.	Para Convocar, Solicitar, Informar, las disposiciones del Secretario.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con todas las Dependencias, Instituciones y Organismos y Particulares.	Por Instrucciones del Secretario y /o Secretaría Particular para la realización de sus funciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir y entregar documentos oficiales enviados por el Despacho del Secretario a todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar control de los documentos útiles para el Despacho del Secretario y que el destinatario reciba la información en tiempo y forma				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la logística para la coordinación de las reuniones del Despacho del Secretario	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que el material y los insumos técnicos sean los requeridos para el buen desarrollo de sus reuniones.				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a todos los funcionarios y/o visitantes que acuden con el Secretario y/o Secretario Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar un servicio eficiente y de calidad a todas las personas que tratan asuntos en la SEPLAN.				

4.	**Función** (Que hace)	Gestionar y agilizar las solicitudes de información del Despacho y Canalizarlas a la Unidad administrativa que corresponda.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma en la entrega de la información para que cada área le dé el seguimiento correspondiente				

5.	**Función** (Que hace)	Control y manejo de archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Una mejor organización y facilitar el trabajo del área				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en áreas económico – administrativas, Secretariado						
8.	Área de especialidad requerida:	Técnica en áreas económico – administrativas, Secretariado						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivonomía	3 meses
2.	Mecanografía	3 meses
3.	Computación	3 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Ley de Servidores Públicos para el Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento Interior de la SEPLAN.
- Conocimiento del sistema de Calidad ISO 9000-2000, Manual de Calidad de la SEPLAN,
- Plan Institucional de la SEPLAN
- Manejo de Programas de Software, Word, Excel, Internet, Correo electrónico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de Palabra Trabajo bajo Presión Manejo de Conflictos, capacidad para resolver problemas Manejo del office

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP, Resguardo de Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Archivo, Oficios, bases de datos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	92.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5: Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	T002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**11**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Controlar en acceso de documentos a la Secretaría de Planeación desde la Oficialía de Partes, así como otorgar un servicio de atención a los usuarios y visitantes a esta Secretaria, atendiendo y canalizando sus necesidades de acuerdo a los diferentes asuntos que vengan a tratar.
Auxiliar al despacho del Secretario en las actividades que se requiera para el ejercicio de sus funciones y su buen funcionamiento

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación	Entregar a la Unidades Administrativas los oficios y documentos en general que llegan a la secretaría de Planeación y dar el seguimiento correspondiente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	A todas las Dependencias del Poder Ejecutivo de Jalisco	Dar recepción a los funcionarios que asisten a la SEPLAN.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recepción y registro de documentos en el Sistema de oficialía de Partes del Despacho. Alimentar la base de datos en el OFIPA (Programa Especializado de la Oficialía de Partes)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de todos los documentos que ingresan a la Secretaría de Planeación				

2.	**Función** (Que hace)	Turnar a todas las Unidades Administrativas los documentos que ingresan a la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma en la entrega de la información para que cada área le dé el seguimiento correspondiente				

3.	**Función** (Que hace)	Proporcionar un servicio de calidad a todos los funcionarios y/o visitantes que acuden con el Secretario y/o Secretaria Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender de manera eficiente a todas las personas que tratan asuntos en la SEPLAN.				

4.	**Función** (Que hace)	Atención al conmutador de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar el Fluido de llamadas que entran a la Secretaría.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

6.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en Ciencias Económico Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	No Aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivonomía	6 Meses
2.	Atención al público	1 año
3.	Computación	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:	.

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación ,
Manual de Calidad de la SEPLAN ,
Ley de Servidores Públicos,
Tener conocimiento de las dependencias que forman parte del Gobierno del Estado de Jalisco,
Conocimiento en computación , office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
2. ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. ▪ Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
3. AUTO CONTROL	▪ Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. ▪ Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. ▪ Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. ▪ Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. ▪ Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.		X	

4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Excelente trato a los demás, Amabilidad Espíritu de servicio, Paciencia Deseo de formar buen ambiente de trabajo conocimiento en relaciones humanas.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Conmutador teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Libro de registros de oficios firmados por el secretario, junto con el consecutivo de los mismos, copias de todos los oficios que se reciben en la Secretaría
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	10.00	%
2. Caminando	30.00	%
3. Sentado	60.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5: Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	C001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**9**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretarío Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dar asistencia y apoyo al Despacho del Secretario en la entrega eficaz de la mensajería y documentos importantes, así como apoyar en la logística de eventos de la secretaría a fin de cumplir en tiempo y forma con las Actividades del Secretario.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Entrega de la mensajería y correspondencia del Secretario y Despacho hacia las demás dependencias
2.	Todas las unidades administrativas de la SEPLAN.	Apoyar en mensajería, mantenimiento y en logística de la Secretaría de Planeación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con todas las Dependencias del Ejecutivo Estatal.	Entrega de documentos u oficios e información que se genera en la Secretaría de Planeación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Entrega de mensajería del Despacho a todas las Dependencias del Poder Ejecutivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar en tiempo y forma todos los documentos y asuntos relacionados con el Despacho.				
2.	**Función** (Que hace)	Trasladar al Secretario personal Directivo y/u Operativo de la SEPLAN así como a los invitados de la SEPLAN.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar cuando se requiera al Secretario para traslados de acuerdo a su agenda, al personal para la realización de sus funciones y a los invitados trasladarlos a las instalaciones de la SEPLAN.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el traslado de los invitados de la SEPLAN				
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el traslado del personal externo (visitantes o invitados del Secretario) a las instalaciones de la SEPLAN, brindándoles un servicio de cordialidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realización de las actividades operativas del Despacho y sus áreas.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr la eficiencia en las actividades operativas del Despacho, teniendo una buena imagen, de la Secretaría hacia el Gobierno del Estado.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyo logístico para área del Despacho.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener un mayor éxito en la realización de las actividades en las que participa la SEPLAN.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyo en las actividades de Mantenimiento de la Secretaría				
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en labores de mantenimiento de las oficinas para otorgar una imagen adecuada de la Secretaría				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		No Aplica					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en conducción de automóvil tanto en ciudad como en lo foráneo	3 años
2.	Experiencia en traslado de altos Directivos y Funcionarios	2 años
3.	Conocimiento básico en mecánica automotriz	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de vehículos estándar y/o automáticos Manejo de herramienta

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Cajas, libros, mobiliario y equipo	50 Kg.	variable		x		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Reglamento interior de la SEPLAN
Manual de Calidad de la SEPLAN
Plan institucional
Ley de servidores público
Manejo de vehículos
Electricidad, Fontanería, etc
Básicos en Mecánica Automotriz
Conocimiento de la ciudad y carreteras del estado de Jalisco , disponibilidad de horario

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ATENCION AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
2. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X
4. ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. ▪ Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad de Horario Facilidad de Palabra Trabajo bajo Presión Relaciones Interpersonales

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Gasolina para vehículo de trabajo, documentos oficiales para entrega.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Vehículo Asignado para mensajería.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica.	
2.	Indirecta	No aplica.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	75.00	%
3.	Sentado	10.00	%
4.	Agachándose constantemente:	5.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

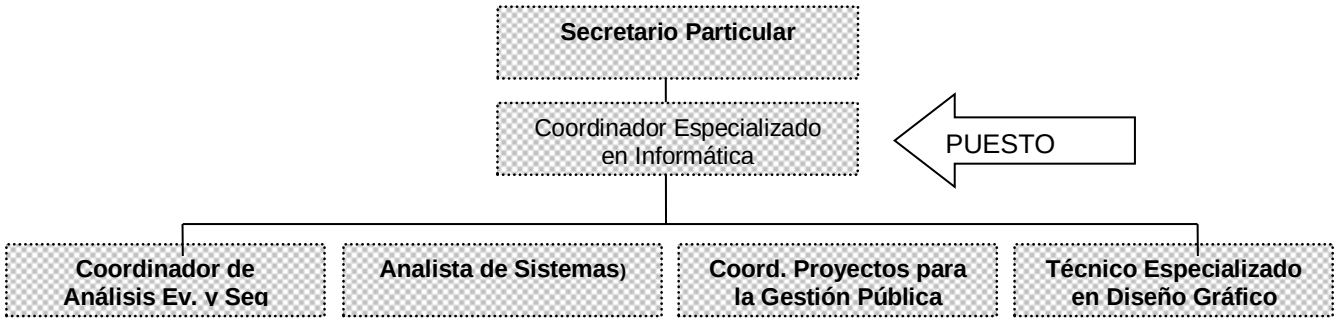
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado en Informática				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo I Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C010090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Administrar y garantizar la correcta aplicación de las tecnologías de información en apoyo al cumplimiento de los objetivos gubernamentales aplicables a la SEPLAN. Sistematizar y automatizar los flujos internos de información, propiciando además, la accesibilidad a los usuarios que la requieran.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Unidades Administrativas	Coordinar la comunicación interna de la Secretaría y los acuerdos con el Secretario
2.	Al interior del Despacho	Coordinar las funciones y tareas de las Áreas internas del Despacho (Comunicación Social, Informática, Producción Multimedia, Informática)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Ser vínculo de comunicación entre el Ejecutivo Estatal y el Secretario para la realización de eventos y funciones del
2.	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Establecer comunicación para transmitir y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos del Secretario
3.	Presidentes Municipales	Canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes el seguimiento de sus asuntos y peticiones
4.	Congreso del Estado	Dar seguimiento a la comunicación entre el Secretario y el Congreso
5.	Ciudadanía	Atender a los ciudadanos y dar seguimiento a sus solicitudes

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar la información estratégica necesaria para la adecuada planeación del desarrollo. Realizando convenios con las dependencias estatales y federales para compartir información estratégica, la cual es estandarizada, procesada y evaluada. Para contar con información estratégica para una adecuada toma de decisiones dentro del Poder Ejecutivo del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una administración eficiente de los sistemas de Gobierno				

2.	**Función** (Que hace)	Desarrollar el Sistema de Información Estratégica. Con el conjunto de información recabada se construyen bases de datos, las cuales son depositadas en el Sistema Estatal de Información Estratégica para su procesamiento. Para contar con información estratégica para una adecuada toma de decisiones dentro del Poder Ejecutivo del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar respuesta a las necesidades del Secretario y de las Unidades Administrativas de la SEPLAN, así como de las Dependencias del Ejecutivo Estatal				

3.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría técnica en materia de cómputo a los servidores públicos de la SEPLAN. Con el personal de Soporte Técnico en auxilio de los usuarios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sobre la efectividad y rendimiento de los servicios informáticos de la Secretaría.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas y/o Sociales y Humanidades						
8.	Área de especialidad requerida:	Ciencias Económico Administrativas y/o Sociales y Humanidades						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Interpersonales	1 año
2.	Manejo de conflictos	1 año
3.	Planeación Estratégica	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo e Informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Normativos:

9. Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios
11. Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
12. Plan Estatal de Desarrollo
13. Programas Sectoriales y Especiales
14. Reglamento Interior de la SEPLAN
15. Plan Institucional de la SEPLAN
16. Manual de Calidad de la SEPLAN

Técnicos:

6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Conocimiento de los Sistemas de Información de la SEPLAN (Table, SIGUE, SIPROIPE, Espacio de Colaboraci@n SEPLAN, Página Web, entre otros)
8. Conocimientos avanzados en el uso de las TIC'S
9. Conocimientos en básicos en programas de Diseño y Multimedia
10. Conocimientos básicos en hardware

Teóricos

7. Manejo de Sistemas Operativos (Windows, MAC)
8. Internet
9. Conocimientos medios en estadísticas
10. Conocimientos básicos en bases de datos
11. Conocimientos básicos en programación html y php
12. Conocimientos de plataformas de aprendizaje

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3. NEGOCIACION	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		

4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	10. Responsable 11. Empatía 12. Disposición 13. Proactivo 14. Seguridad 15. Manejo en la resolución de conflictos 16. Toma de decisiones 17. Facilidad de palabra 18. Solución de problemas

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote:
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Documentos para la comprobación fiscal Responsable de firma mancomunada para la emisión de cheques Vales de gasolina asignados mensualmente para vehículo oficial

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficinas
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP, radio comunicador nextel
5.	Documentos e información:	Oficios, acuerdos, nombramientos
6.	Otros (especifique):	Manejo de información confidencial

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	12	Actividades del personal y áreas adscritas al Despacho
2.	Indirecta	10 -20	Por instrucciones del Secretario todas las Unidades Administrativas que manejen información que él requiere para el desempeño de sus funciones

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	0.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis Evaluación y Seguimiento				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004480	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Proveer a la Secretaría de Planeación los sistemas de información necesarios con el objetivo de optimizar los procesos existentes y brindar una plataforma informática a aquellos procesos de nuevo diseño, (esto ya entra en las funciones aquí únicamente va el objetivo no cómo se logra dicho objetivo). Así como administrar y asegurar la integridad de la información y bases de datos relacionados con dichos sistemas de información.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Planeación	Proveer los sistemas de información que sirvan como apoyo para talleres, eventos o implantación de nuevos procesos según requiera el Secretario.
2.	Directores de Áreas de la Dirección General de Evaluación y Control	Diseñar, implementar y brindar asesoramiento relacionado con el Sistema de Información Estratégica
3.	Dirección de Área de la Dirección General de Vinculación	Diseñar, implementar y brindar asesoramiento relacionado con los Sistemas de Seguimiento
4.	Todas las Unidades Administrativas	Diseñar, implementar y brindar asesoramiento de aquellos sistemas que se necesiten desarrollar en base a los requerimientos específicos de cada Unidad Administrativa. Proveer y administrar las herramientas para publicación de información en Internet.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Análisis de requerimientos para la sistematización de procesos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer las necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la medida de lo posible a optimizar sus procesos.				

2.	**Función** (Que hace)	Conceptualización y diseño de sistemas de información	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Planear eficientemente los proyectos de desarrollo de software y administrar los recursos necesarios y posibles riesgos a encontrar durante su ejecución.				

3.	**Función** (Que hace)	Selección y actualización de la tecnología adecuado para los sistemas de información	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilizar la tecnología de vanguardia, y reconocida internacionalmente, más adecuada para el desarrollo e implantación de un sistema de información, obtener mejores resultados en el proceso de desarrollo de software y aprender de las mejores prácticas adoptadas a nivel mundial				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinación y ejecución del proceso de desarrollo de software		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollar los sistemas de información a tiempo, utilizando adecuadamente los recursos asignados y asegurando la calidad del producto.				

5.	**Función** (Que hace)	Administración, Mantenimiento y actualización de los sistemas de información existentes			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir las posibles fallas que pudieran surgir en los sistemas de información, agregar nueva funcionalidad necesaria así como asegurar el correcto funcionamiento de los mismos para garantizar su acceso a los usuarios de estos.				

6.	**Función** (Que hace)	Administración de servidores que hospedan los sistemas de información		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos (hardware) que hospedan los sistemas de información para garantizar el ofrecimiento continuo del servicio.				

7.	**Función** (Que hace)	Administración de bases de datos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la integridad, confidencialidad y acceso a la información contenida en las bases de datos.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9.	**Función** (Que hace)	Explotación de Información y Minería de Datos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Convertir los datos e información en conocimientos que ayude a la toma de decisiones estratégicas				

10	**Función** (Que hace)	Administración del Portal Web de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar una plataforma de publicación y administración de contenidos para que sean accesibles por la ciudadanía.				

11	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2000.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2000				

12	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales					
8.	Área de especialidad requerida:		Desarrollo de Sistemas de Información					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de Sistemas	2 años
2.	Ingeniería de Software	1 año
3.	Administración de Sistemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo especializado de computo y electrónico

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos

- Ingeniería de Software
- Diseño de Bases de Datos
- Administración de Proyectos
- Usabilidad y Accesibilidad
- Seguridad Informática
- Arquitectura de Información
- Diseño Web y Experiencia de Usuario
- Reingeniería de Procesos
- Software Libre
- Inteligencia de Negocios
- Explotación y minería de datos

Técnicos

- Plataforma Java 2 Enterprise Edition
- Servidor de Base de Datos MySQL
- Lenguages HTML, CSS, JavaScript
- Tecnología Ajax
- Notación UML
- Lenguaje PHP
- Servidor Web Apache

- Contenedor Web Java Tomcat/Jetty
- Sistema Operativo Linux / RedHat
- Protocolo TCP/IP, Firewalls
- Lectura y comprensión del idioma inglés en un 70%
- Lectura y comprensión del idioma francés en un 40%

Normativos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Planeación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual de Calidad de la Secretaría de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		
3.	INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		
4.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Espíritu de Servicio • Agilidad de Pensamiento • Capacidad de Análisis y Síntesis • Relaciones Públicas • Trabajo en Equipo • Disponibilidad de Horario

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computador Personal**,** Servidores
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5.	Documentos e información:	Bases de Datos, Repositorios de Información
6.	Otros (especifique):	Claves de Acceso a Sistemas de Información

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	0	No aplica.
2.	Indirecta	2	Creación de Reportes, Desarrollo de Software, Tratamiento de Información

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Sistemas				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

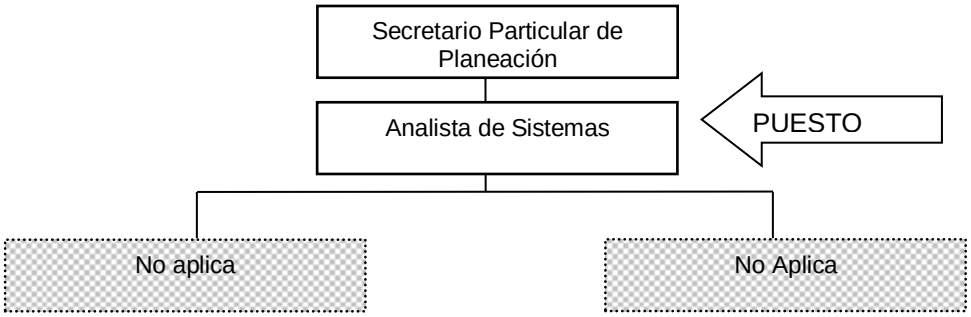
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Contribuir en el fortalecimiento de las estrategias Institucionales para el alcance de los objetivos de los proyectos estratégicos, metodológicos y tecnológicos que se desarrollan en la Secretaría de Planeación, a través del diseño de instrumentos de comunicación visual así como su correcta aplicación gestionada en un marco de mejora continua.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Planeación	Para el diseño y desarrollo de proyectos de comunicación multimedia de índole estatal y coordinados con el Despacho del Gobernador
2.	Director General de Evaluación y Control	Para el diseño de la identidad Visual de insumos normativos de información estatal así como de sus aplicaciones gráficas: Publicación editorial, portadas y formatos digitales
3.	Representante de Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	Para la preparación y aplicación de auditorías internas conforme a la norma ISO 9001:2008
4.	Director General Administrativo	En la coordinación para el lanzamiento, sensibilización y mantenimiento de proyectos administrativos de mejora continua
5.	Director de Área de Servicios Generales	En la redacción y diseño de carteles, diplomas, presentaciones, señalética, folletos, web e impresiones para la difusión de campañas informativas internas
6.	Director de Planeación Sectorial	Para el diseño de la estrategia de comunicación para la puesta de talleres de trabajo y levantamiento de encuestas
7.	Coordinadora de Comunicación Social e Imágen	En la asesoría, establecimiento de las estrategias de comunicación y de eventos Institucionales así como en la generación de material de promoción impreso y digital para Web.
8.	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública	En la provisión de insumos gráficos e identidad para el desarrollo de productos multimedia y web

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Publicaciones del Estado de Jalisco	-Para la coordinación de impresión de publicaciones editoriales institucionales -En la revisión y validación de los lineamientos de diseño institucional
2.	Con los encargados de comunicación social o enlaces de las 16 dependencias del Ejecutivo	Para el diseño y desarrollo de instrumentos de comunicación de logros y acciones del Gobierno del Estado.
3.	Con enlaces de OPD´s	Para el diseño y desarrollo de instrumentos de comunicación de logros y acciones del Gobierno del Estado.
4.	Con el Despacho del Gobernador	Para el diseño y desarrollo de proyectos de comunicación multimedia de índole estatal.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Interpretar, ordenar y presentar mensajes visuales que conformen una identidad a los proyectos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	La generación de insumos para las estrategias de comunicación de la dependencia y generar valor estimativo a los proyectos				
2.	**Función** (Que hace)	Planificar el desarrollo de campañas de promoción	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	El aseguramiento de la eficacia y seguimiento de objetivos (target) institucionales				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la creación de productos multimedia. (CD Interactivos, animaciones digitales, interfaces Web)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	El fortalecimiento de la producción de insumos multimedia, en tiempo y forma.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar Evaluaciones Heurísticas de los portales Institucionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover la mejora de la satisfacción de usuarios del portal web y proponer acciones para la mejora				
5.	**Función** (Que hace)	Diseñar recursos gráficos (carteles, logotipos, folletos, plantillas power point, portadas, cd, banners, lonas, etc.)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generación de valor estimativo a los proyectos y productos gubernamentales así como asegurar el correcto uso de la imagen de Gobierno basado en las políticas establecidas por la Dirección General de Políticas Públicas				
6.	**Función** (Que hace)	Diseñar Identidad visual y publicitaria para eventos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecimiento de las diferentes etapas para la puesta en marcha del evento en cumplimiento con su objetivo (logística, promoción, Identidad *in situ, difusión)*				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar y producir material audiovisual para la comunicación Institucional				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generación de productos de valor para los informes así como para los procesos de Comunicación Social.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ing. en Comunicación Multimedia, Lic. Diseño Gráfico					
8.	Área de especialidad requerida:		Gerencia de marca, Identidad corporativa, Publicidad, Programación Multimedia					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
2.	Diseño de Comunicación Gráfica	2 años
3.	Desarrollo de Estrategias de Promoción y Publicidad	3 años
4.	Manipulación de gráficos vectoriales y Fotografías Digitales para su uso en software especializado multimedia	1 año
5	En el diseño y preparación pre-prensa para impresión en proceso litográfico Offset y Prensa Digital.	1 año
6	En el manejo de archivos digitales para impresión en “Gran Formato”	1 año
7	Fotografía publicitaria y edición de imagen digital	6 meses
8	Autoedición de video	1 año
9	En el uso de equipo informático y software para el desarrollo de material para la comunicación gráfica tanto en web como impreso	2 años
10	Trabajo en un marco de Gestión de Calidad y Mejora Continua	1 año

10.2.1 Experiencia y habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	-Equipo de cómputo Macintonsh y PC - Dispositivos multimedia de entrada y de salida (cámara, digital, grabador de cd, impresoras, pizarrón interactivo, agendas electrónicas y dispositivos móviles) - Equipo semi-profesional de audio y Video, Estación mezcladora, proyectores

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

NORMATIVOS
- Manual de Calidad de la Dependencia
- Reglamento Interno de la Seplan Jalisco
- Plan Institucional
- Manual de Identidad de Diseño
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos
- PED 2030
- Informes de Gobierno.
- Ética Publicitaria
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000

TÉCNICOS

Sistema operativo Windows *version actual* ó Sistema operativo MAC *versión actual*

Software especializado para diseño gráfico y multimedia
. Corel Draw Graphic Suite (versión actual)
- PhotoShop CS3 (Versión actual)
- Indesign CS3 (Versión actual)
- Ilustrador CS3 (Versión actual)
- Flash CS3 (Versión actual)
- Dreamweaver (Versión actual)
- CMS Drupal (sistema basado en contenidos)
- CMS Moodle (sistema basado en contenidos)

Software Administrativo
- Paquetería Office

TEÓRICOS
- Teoría del Color
- Directrices para impresión a gran escala y publicación de libros.
- Diseño instruccional
- Optimización de recursos para la Web.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
2.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	- **Para mayor información referirse al Expediente Personal.** - Competencias en liderazgo y trabajo en equipo - Entrenamiento como Auditor en ISO 9001-2000 - Entrenamiento como brigadista en Protección Civil - Expresión del idioma Inglés 50% - Experiencia en procesos de Mantenimiento a la Infraestructura, parque vehicular, control de inventarios	- Proactivo - Disponibilidad de horario - Trabajo bajo presión - Creativo - Innovador

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Conjunto Ejecutivo: Silla secretarial, escritorio, archiveros, credenza
2.	Equipo de cómputo:	Computadora personal, dispositivos electrónicos, Plotter, Impresora laser, Cámara digital
3.	Automóvil:	Utilitario casualmente
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP CISCO serie 7912
5.	Documentos e información:	Manuales, banco de archivos digitales Institucionales, banco de imágenes temáticas de ejes y programas.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Indirecta	10	- La correcta aplicación de la imagen institucional. - El cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000
2.	Directa	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	10.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

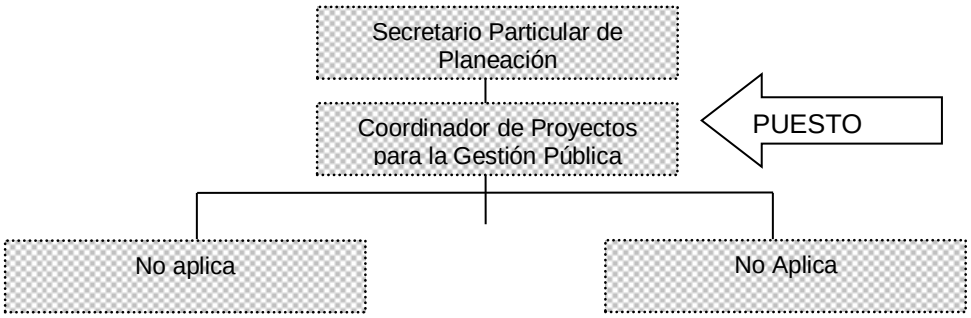
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Promover el desarrollo de productos y servicios apoyados por tecnologías de información, y el uso de las mismas como factor potencial para las todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN a través de la investigación de herramientas informáticas, para su implementación, capacitación y uso.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Analista de Sistemas / Secretaría Particular de Planeación	Se elaboran a la par proyectos para la difusión de productos y servicios de la SEPLAN así como soporte en presentaciones y diseños de eventos públicos coordinados por la misma dependencia.
2.	Director General de Evaluación y Control / Dirección General de Evaluación y Control	Desarrollo y actualización de materiales electrónicos para la difusión de productos de esa dirección. Vía Internet o Interactivos de escritorio.
3.	Coordinación General de Planeación.	Administración de espacios de colaboración en línea, generación de instrumentos electrónicos para talleres electrónicos y participación ciudadana.
4.	Personal del Despacho del Secretario	Coordinación con diversas actividades que demanda el Secretario.
5.	Todo el Personal de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación	Soporte en capacitación en TIC´s , apoyo con realización de productos multimedia para la proyección de sus servicios y productos. Estadísticas de satisfacción de clientes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Publicaciones del Estado de Jalisco	Coordinación de ambas entidades para la impresión de productos de la Secretaría de Planeación.
2.	Coordinación General de Innovación de la Secretaría de Administración	Ajuste a lineamientos de Diseño.
3.	Comunicación Social del Gobierno del Estado	Apoyo en proyectos conjuntos de difusión
4.	Secretaría de Administración. DTI.	Acceso a la difusión en su portal Web, capacitaciones, apoyo en la administración de sistemas y seminarios. Proyecto en conjunto del Escritorio de ayuda.
5.	CGPP, CECAJ	Desarrollo de instrumentos electrónicos para el diagnóstico en diversos temas sociales. (Migración, adicciones, etc.)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Administración de Sitios y portales Web de colaboración de la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información y dar servios de colaboración a usuarios internos y externos de la SEPLAN que hacen uso de nuestros sistemas Web.				
2.	**Función** (Que hace)	Diseño instruccional para la capacitación sobre el uso de tecnologías de la información al personal de la SEPLAN.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar las competencias en tecnologías de la Información y Comunicación del Personal de la SEPLAN con el fin de aplicarlas en sus actividades laborales.				
3.	**Función** (Que hace)	Diseño de interfaces para sistemas basados en Web.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los sistemas de información y comunicación de la SEPLAN proporcionen la misma identidad institucional de acuerdo a las políticas Web.				
4.	**Función** (Que hace)	Creación de materiales visuales (productos multimedia, CD Interactivos, animaciones para la Web) para presentaciones de Eventos así como la Pre-producción, producción y postproducción de productos audiovisuales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir los proyectos de impacto estatal a cargo de la SEPLAN y lograr por medio de un lenguaje ciudadano el acercamiento de los jaliscienses a las metas enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030 (vigente).				
5.	**Función** (Que hace)	Capacitación y asesoría de herramientas Web de Colaboración a personal de otras dependencias estatales que trabajan en proyectos de planeación estratégica con la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer medios de comunicación en línea, para la retroalimentación y entrega de resultados en función de la Plantación Estratégica para el Desarrollo del Estado.				
6.	**Función** (Que hace)	Generar las herramientas multimedia para que las Unidades Administrativas de la SEPLAN presenten en las diferentes plataformas sus productos y servicios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios de nuestros productos y servicios puedan interactuar y acceder a ellos a través de medios electrónicos y obtengan mayor control en los documentos actualizados.				

7.	**Función** (Que hace)	Enlace del Despacho para las actividades que enmarquen los requisitos de la norma ISO 9000:2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que esta área cumpla con todas las actividades para lograr y mantener un sistema de Calidad y estos sustentado en la norma ISO 9000:2008				

8.	**Función** (Que hace)	Auditor interno de Calidad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los procesos de Seplan cumplan con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Comunicación Multimedia, Lic. en informática, Lic. Diseño Gráfico, Ing. Telemática						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y Desarrollo de Sitios Web, Animación 2D, Desarrollo de Interactivos, Diseño enfocado a Sitios Web, Multimedia Instruccional. Interfase de usuarios.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Diseño, desarrollo y administración de Sitios Web	2 años
2.	Diseño y desarrollo de productos multimedia (Interactivos stand alone o Web, materiales multimedia para la capacitación)	2 años
3.	Experiencia como instructor en la capacitación de tecnologías de la información y comunicación.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (Preferente Macintonsh), disco duro externo ,cámara de video, fotográfica impresora y scanner.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

NORMATIVOS
- Manual de Calidad de la Dependencia
- Reglamento de la Seplan Jalisco
- Plan Institucional
- Manual de Identidad de Diseño
- Ley de los Servidores Públicos
- PED 2030
- Informes de Gobierno.

TÉCNICOS
- Sistema operativo Mac 0SX, Windows, Linux
- Paquetería Office
- PhotoShop CS3 (Versión actual)
- Indesign CS3 (Versión actual)
- Ilustrador CS3 (Versión actual)
- Flash CS3 (Versión actual)
- Dreamweaver (Versión actual)
- CMS Drupal (sistema basado en contenidos)
- CMS Moodle (sistema basado en contenidos)
- Software para la creación Screencast
- Editor de audio (SoundForge)
- Editor de Video (FinalCutPro)
- Efectos especiales de video (After Effects)
- Uso de la cámara de Video, cámara fotográfica, scanner e impresora.

TEÓRICOS
- Arquitectura de la Información
- Programación web
- Teoría del Color
- Directrices para impresión a gran escala y publicación de libros.
- Conocimiento de la Norma ISO 9000:2001
- Diseño instruccional
- Optimización de recursos para la Web.
- Inglés (80%)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
2. INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		

3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Rendimiento bajo presión, disponibilidad de horario, proactivo, organización, creatividad, competitividad.

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, Módulo Ejecutivo Aglomerado. Pizarrón de corcho.
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP CISCO serie 7912
5.	Documentos e información:	Manuales, diseños digitales, oficios, minutas, acuses, planes municipales, planes regionales, información de talleres, conferencias y banco de imágenes.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Indirecta	No aplica	
2.	Directa	8	Publicación de archivos en la página Web y habilidades en el uso del Sistema de Manejo de Contenidos.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

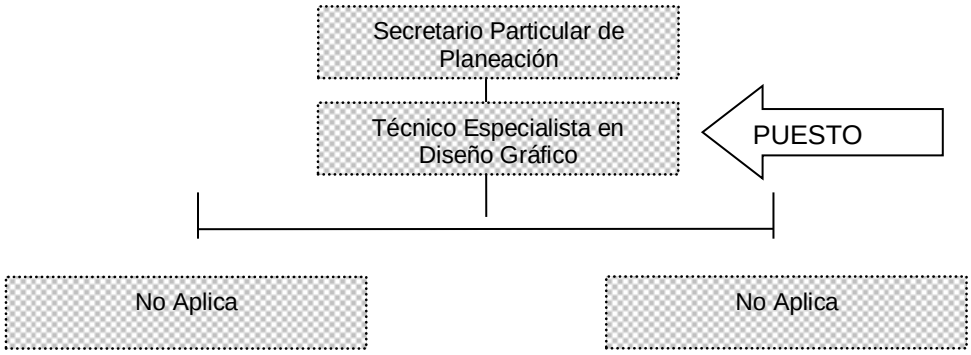
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especialista en Diseño Gráfico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C015040	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Flores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Proveer a la Secretaría de Planeación los sistemas de información necesarios con el objetivo de optimizar los procesos existentes y brindar una plataforma informática a aquellos procesos de nuevo diseño, Así como administrar y asegurar la integridad de la información y bases de datos relacionados con dichos sistemas de información.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Análisis de requerimientos para la sistematización de procesos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer las necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la medida de lo posible a optimizar sus procesos.				
2.	**Función** (Que hace)	Conceptualización y diseño de sistemas de información	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar el desarrollo de proyectos de software y administrar los recursos necesarios y posibles riesgos a encontrar durante su ejecución.				
3.	**Función** (Que hace)	Administración, mantenimiento y actualización de los sistemas de información existentes			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir las posibles fallas que pudieran surgir en los sistemas de información, agregar nueva funcionalidad necesaria y asegurar su correcto funcionamiento para su uso, y así mismo asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información para garantizar su acceso a los usuarios de estos.				
4.	**Función** (Que hace)	Administración de servidores que hospedan los sistemas de información	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos (hardware) que hospedan los sistemas de información para garantizar el ofrecimiento continuo del servicio.				

5.	**Función** (Que hace)	Administración de bases de datos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la integridad, confidencialidad y acceso a la información contenida en las bases de datos.				

6.	**Función** (Que hace)	Administración del Portal Web de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar una plataforma de publicación y administración de contenidos para que sean accesibles por la ciudadanía.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales					
8.	Área de especialidad requerida:		Desarrollo de Sistemas de Información					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de Sistemas	1 año
2.	Ingeniería de Software	1 año
3.	Administración de Sistemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo especializado de computo y electrónico

10.3 Requisitos Físicos: No Aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos
- Ingeniería de Software
- Diseño de Bases de Dato

Teóricos
- Usabilidad y Accesibilidad
- Seguridad Informática
- Diseño Web
- Reingeniería de Procesos
- Software Libre
- Explotación y minería de datos

Técnicos
- Plataforma Java 2 Enterprise Edition
- Servidor de Base de Datos MySQL
- Lenguages HTML, CSS, JavaScript
- Tecnología Ajax
- Notación UML
- Lenguaje PHP
- Sistema Operativo Linux / RedHat
- Lectura y comprensión del idioma inglés en un 50%

Normativos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Planeación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual de Calidad de la Secretaría de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación		X	
3.	INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.		X	

4.	INNOVACIÓN	▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad de horario Creatividad e Innovación Capacidad de Análisis

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Escritorio
2. Equipo de cómputo:	Computador Personal**,** Servidores
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5. Documentos e información:	Bases de Datos, Repositorios de Información
6. Otros (especifique):	Claves de Acceso a Sistemas de Información

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	0	No aplica.
2.	Indirecta	2	Creación de Reportes, Desarrollo de Software, Tratamiento de Información

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

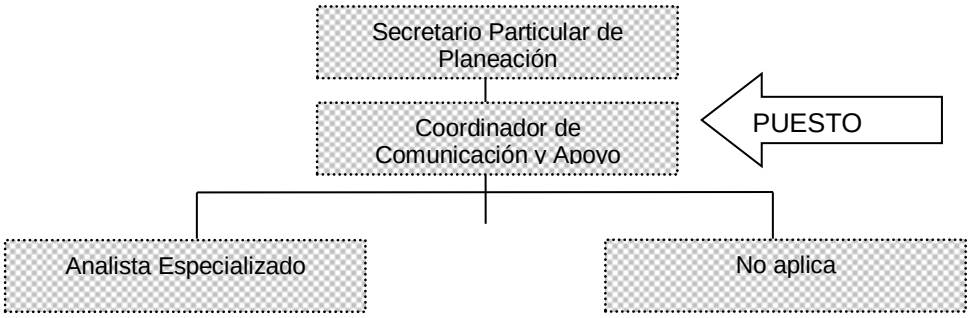
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Comunicación y Apoyo A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C004530	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario Particular de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Supervisar y garantizar la difusión diaria a la Secretaría los hechos mediáticos que impactan los escenarios políticos y sociales así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la coordinación con otras dependencias y entidades de Gobierno, para la óptima organización y desarrollo de cualquier tipo de eventos bajo su cargo, así como su cobertura con el fin de que los Servidores Públicos de la SEPLAN empleen dicha información en el óptimo desarrollo de sus funciones.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Proyectos (Informática) / Secretaría Particular	Actualización de la Información publicada, presentación de la misma en la Página WEB y coordinación de los cursos de actualización para el personal de enlace WEB.
2.	Coordinadora A / Dirección General Administrativa	Coordinación para la adquisición de materiales para la difusión de los eventos de la Secretaría.
3.	Todas las Unidades Administrativas de la Dependencia	Para la difusión al interior de la Secretaría del Boletín SEPLAN y de la información que transmiten los medios de comunicación de forma impresa, radiofónica o televisiva y que repercute directamente en el desarrollo de las actividades sustantivas de las direcciones y coordinaciones que la integran. Coordinar las actividades para el alcance de los objetivos planteados para la actualización periódica del sitio Web de la SEPLAN
4.	Técnico Especialista en Diseño Gráfico / Secretaría Particular	Producción de materiales de difusión e insumos para la organización logística de los eventos de la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Comunicación Social (Despacho del Gobernador)	Coordinación para Ruedas de Prensa y acuerdo de políticas de difusión.
2.	Dirección de Relaciones Públicas (Despacho del Gobernador)	Coordinación para la organización de eventos.
3.	Secretaría Particular del Gobernador	Coordinación para la organización de eventos.
4.	Todas las dependencias	Difundir las actividades de la Secretaría que tienen relación o pueden tener repercusión en sus actividades sustantivas.
5.	Medios de Comunicación	Difundir los logros de la Secretaría, así como las giras de trabajo en municipios y sus resultados.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	**Análisis de la información** - publicada o transmitida por todos los medios de comunicación locales y los nacionales más importantes-		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Enterar a la brevedad a los Directivos de la Secretaría sobre los escenarios políticos y sociales que enfrentarán en el desempeño de sus funciones, así como de las opiniones y juicios de los comunicadores con mayor influencia en la percepción ciudadana.				
2.	**Función** (Que hace)	Difusión a través de los medios de comunicación de las actividades de la Secretaría e Información Institucional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Posicionar positivamente en percepción de la sociedad y dependencias de gobierno, las buenas prácticas a cargo de la Secretaría y sus resultados. Fomentar entre el personal el sentido de pertenencia y contribuir a que conozca los beneficios vigentes a los que puede aspirar como servidor público.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar la distribución masiva de productos de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la entrega eficiente de los productos a cargo de la Secretaría, tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes y Programas Sectoriales y Especiales, a las Entidades de Gobierno, líderes de opinión y representantes de Sector más importantes de la Sociedad, cuando el número de destinatarios supera la capacidad de entrega de la Unidad Administrativa responsable.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinación de la capacitación periódica para el Grupo de Enlace Web				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información publicada en el sitio de Internet de la Secretaría.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyo y asesoría en la Organización de eventos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el óptimo desarrollo de eventos y cualquier otro tipo de encuentros bajo el cargo de la Secretaría, en los que se requiera cobertura mediática, se encuentren abiertos a la participación ciudadana y/o que por el número de participantes requieren gestión especializada y por lo tanto, no puedan ser organizados con la exclusiva participación de la Unidad Administrativa responsable.				
6.	**Función** (Que hace)	Garantizar la buena imagen y las Relaciones Públicas de la Secretaría con otras entidades tanto públicas como privadas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar y mantener vigentes canales de comunicación y redes de relación que permitan a la Secretaría de Planeación y sus Unidades Administrativas, el alcance de los objetivos que impliquen la participación de medios de comunicación y/o de las entidades de Gobierno. Contribuir al armónico desarrollo de las relaciones interpersonales entre los integrantes de la Secretaría.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinación de Equipo de Protocolo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proyectar una excelente imagen de orden, presentación y capacidad organizacional de la Secretaría en los eventos bajo su cargo.				

8.	**Función** (Que hace)	Supervisión de la Información Publicada en la Página WEB		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que nuestro portal contenga sólo información veraz y actualizada.				

9.	**Función** (Que hace)	Monitoreo de Radio y TV		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informados clara y oportunamente al titular y personal de la Secretaría				

10	**Función** (Que hace)	Administración de Bases de datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con bases de datos que permitan acelerar los procesos de distribución masiva y la rápida localización de información de interés para el titular y personal de la Secretaría, como fotografías, audio, video y notas.				

11	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

12	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración Pública o de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, Relaciones Públicas y afines.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Comunicación Social	2 años
2.	Relaciones Públicas	2 años
3.	Organización de eventos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo: Equipos de Reproducción de Audio y Video, Equipos de Digitalización y Edición de Audio y Video.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Libros	Hasta 10 kgs.	100 mts.	x			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Caminar	Cargando cámara y grabadora	Hasta 2 kgs.	Variable			x	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos

- Redacción para la Comunicación. (Boletines, Comunicados, Artículos, Reseñas, Semblanzas, Síntesis, Oficios y otros)
- Plataforma Moodle
- Sistema Druppal
- Principios de Protocolo y Relaciones Públicas
- Análisis y Administración de Información
- Catálogo de Medios de Comunicación local y nacional
- Estructura Orgánica del Gobierno del Estado
- Inglés 100%

Técnicos

- Cámara Fotográfica
- Videocámara
- Audiograbadora
- Equipo de edición de audio y video
- Programas informáticos para la edición de audio, fotografía y video; procesador de texto, administración de correspondencia, bases de datos y Publisher o similar. Office

Normativos

- Manual de Identidad del Gobierno de Jalisco
- Plan Institucional de la Secretaría de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
- Manual de Calidad de la Secretaría de Planeación
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices cladas de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Capacidad de Análisis y Síntesis • Liderazgo • Relaciones Públicas • Trabajo en Equipo • Manejo de Personal • Facilidad de palabra

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo con IP
5.	Documentos e información:	Oficios, Invitaciones, Ejemplares para distribución (Plan Estatal, Programas Sectoriales y Especiales, Informe de Gobierno).
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica, videocámara, audio grabadora y grabadora con radio am/fm

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Coordinación del trabajo administrativo, operativo, redacción, técnico, etc.
2.	Indirecta	5 - 10	Personal Especializado (Coordinación del Protocolo)

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Fabiola Livier Ochoa Villanueva	**Nombre y cargo:**	Lic. Evelyn Cortés González Secretario Particular de Planeación
13.1. Fecha:	11 de Diciembre de 2008	**14.1 Fecha:**	11 de Diciembre de 2008

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

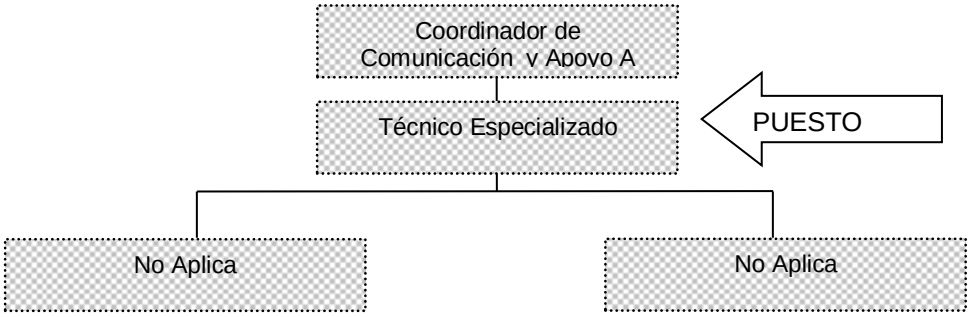
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004461	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio # 1499, Edificio Nuevo León, 1er. Piso, Colonia Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Comunicación y Apoyo A				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la difusión diaria a la Secretaría de los hechos mediáticos que impactan los escenarios políticos y sociales así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la coordinación con otras dependencias y entidades de Gobierno para la óptima organización y desarrollo de cualquier tipo de eventos bajo su cargo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todo el personal de la SEPLAN	Envío de notas informativas de lunes a viernes, enlace de la Página Web
2.	Asistente de la Dirección General Administrativa	Coordinación sobre trámites y recepción de Periódicos, Gestión para el área de comunicación social referente al uso de las salas de Juntas, Solicitud de compras y entrega de documentos.
3.	Coordinador de Proyectos (Informática) / Secretaría Particular	Actualización de la Sección de Comunicación Social en la Pagina Web, Soporte Técnico, Cursos para el manejo de la página Web

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comunicación Social Gobierno del Estado	Apoyo para cubrir eventos
2.	Giras del Gobernador	Apoyo para cubrir eventos
3.	Relaciones Públicas	Apoyo en el desarrollo de eventos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	**Monitoreo de Prensa** Análisis de la información publicada en prensa escrita, recopilación de notas, archivo, envío a todas las Unidades Administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Enterar a los integrantes de la Secretaría sobre los escenarios políticos y sociales que enfrentarán en el desempeño de sus funciones, así como de las opiniones y juicios de los comunicadores con mayor influencia en la percepción ciudadana.				
2.	**Función** (Que hace)	**Cubrir eventos** organizados por la Secretaría o de su interés.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Complementar con fotografías el boletín informativo que se transmitirá a los medios de comunicación y contar con audio o video de respaldo para la elaboración del mismo.				

3.	**Función** (Que hace)	**Relaciones Públicas** mediante la redacción de cartas de felicitación, disculpas y agradecimiento entre otros, a funcionarios públicos y personal de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la imagen humana de la Secretaría y su titular que se traduzca en facilidades para llevar a cabo la comunicación oficial de forma cordial.				

4.	**Función** (Que hace)	**Comunicación oficial interna**		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control y archivo de documentos del Área, recepción y entrega oportuna de los mismos.				

5.	**Función** (Que hace)	**Enlace Web** publicar en el sitio de la Secretaría la información pertinente al respecto.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualización cotidiana de la Página Web				

6.	**Función** (Que hace)	**Compendio temático de información** Sobre los temas de interés estratégico para el titular y las unidades administrativas de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que puedan consultar la cobertura que dieron los medios a los asuntos de impacto a la Secretaría.				

7.	**Función** (Que hace)	**Captura de Información**			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener actualizadas las bases de datos para la difusión interna y distribución masiva al exterior de la Secretaría.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, Relaciones Públicas y afines.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Comunicación	1 Año
2.	Relaciones Públicas	1 Año
3.	Protocolo	6 Meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipos de Reproducción de Audio y Video, Equipos de Digitalización y Edición de Audio y Video. Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Transportar documentos	Libros	10 kg.	100 mts	**X**			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Redacción, Lectura rápida y archivo.

Cámara Digital, Videograbadora, Programas para edición de audio, video y fotografías, Word, Publisher y Excel, Plataforma Moodle y sistema Druppal.

Manual de Identidad del Gobierno de Jalisco,
Plan Institucional de la Secretaría de Planeación,
Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030,
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación,
Manual de Calidad de la Secretaría de Planeación,
Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios y
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de Palabra Trabajo bajo Presión Manejo de Conflictos, capacidad para resolver problemas Manejo del office

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios
6.	Otros (especifique):	Grabadora, cámara fotográfica, videograbadora y audio grabadora

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

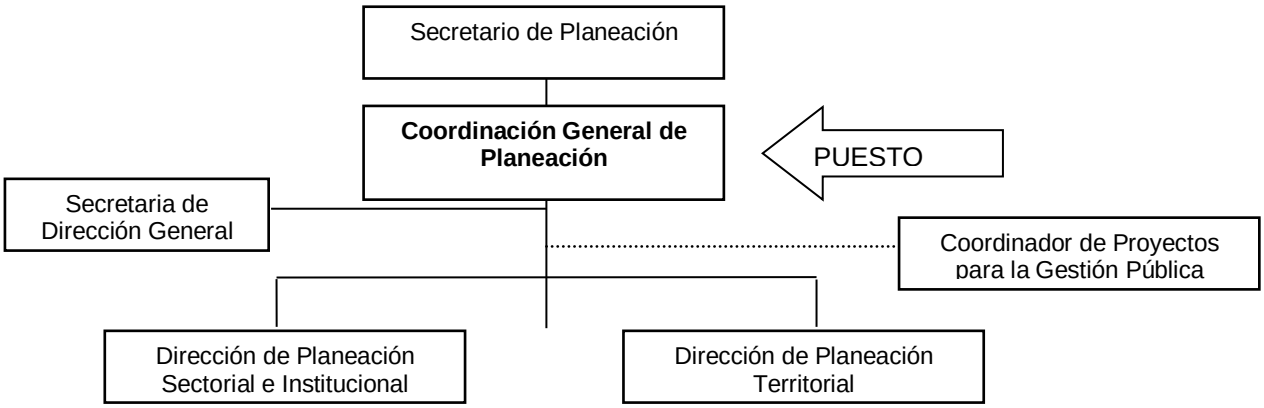
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador General de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C008050	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**28**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asesorar y coordinar la planeación territorial y sectorial del Estado de Jalisco, propiciando y fortaleciendo el desarrollo socioeconómico de los individuos, comunidades y regiones jaliscienses, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario;	• Otorgar información de los avances sobre la integración y aplicación de los instrumentos de planeación. • Brindar información sobre el proceso que guarda la planeación del Estado de Jalisco.
2.	Dirección General Administrativa;	• Gestionar apoyos administrativos y técnicos para el desarrollo de las actividades de la CGP. • Coordinación y asesoría en la elaboración del POA de las coordinaciones y direcciones generales de la SEPLAN.
3.	Dirección General Jurídica;	• Gestionar apoyos y asistencia jurídica para el desarrollo de las actividades de la CGP.
4.	Dirección General de Evaluación y Control;	• Coordinación y vinculación en temas relacionados con la evaluación de los planes y programas. • Coordinación y vinculación en temas relacionados con el Sistema de Información Estratégica.
5.	Dirección General de Vinculación;	• Coordinación y vinculación en temas relacionados con la inversión pública del Estado y sus Regiones.
6.	Coordinación General de Gestión Gubernamental.	• Coordinación y vinculación en temas relacionados a la planeación y el seguimiento de los trabajos para el desarrollo de las regiones y municipios de Jalisco. • Promover y establecer mecanismos que faciliten la alineación de fondos federales a la atención de problemas y áreas de oportunidad del desarrollo del Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	• Coordinación, asesoría y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Contribuir en la formulación de los anteproyectos y proyectos anuales del presupuesto de egresos
2.	Todas las secretarías y organismos del Gobierno del Estado.	• Coordinación y asesoría para la formulación y/o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Regionales de Desarrollo y asistirles técnicamente en la formulación de los programas sectoriales, planes institucionales y programas operativos anuales. • Coordinación en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
3.	Entidades federativas y dependencias federales	• Coordinación en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado. • Coordinación y participar conjuntamente en la elaboración de estudios y proyectos de alcance estatal y mesoregional.
4.	Municipios del Estado	• Coordinación para la elaboración e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y los planes Regionales. • Asistencia técnica y asesoría para la integración y/o actualización de los Planes municipales de Desarrollo e instrumentos de planeación que contribuyan al desarrollo local y regional.

5.	Actores sociales u organizaciones de la Sociedad Civil	• Colaboración en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
6.	Instituciones educativas de nivel superior	• Coordinación para la elaboración de planes y programas. • Coordinación para la formulación de estudios y proyectos que fortalezcan la planeación sectorial y territorial. • Proveer con la participación correspondiente de las autoridades capacitación y asistencia técnica a funcionarios y miembros de la sociedad en materia de planeación y desarrollo sectorial y territorial.
7.	Centros de capacitación, investigación y de asistencia técnica de carácter nacional e internacional	• Proveer con la participación correspondiente de las autoridades capacitación y asistencia técnica a funcionarios y miembros de la sociedad en materia de planeación y desarrollo sectorial y territorial. • Coordinación para la formulación de estudios y proyectos que fortalezcan la planeación sectorial y territorial. • Promoción de eventos que generen conocimiento en materia de planeación del desarrollo sectorial y territorial.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar la elaboración, actualización, sustitución e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración publica estatal y municipal, del sector privado y de la sociedad en general.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Generar instrumentos de planeación encaminados a mejorar la orientación de los recursos y esfuerzos a las áreas críticas y estratégicas del desarrollo municipal, regional y el estado en su conjunto. • Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, planes municipales y los programas sectoriales y especiales.				

2.	**Función** (Que hace)	Asesorar y coordinar la planeación regional y municipal, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, planes municipales y los programas sectoriales y especiales. • Generar instrumentos de planeación encaminados a mejorar la orientación de los recursos y esfuerzos a las áreas críticas y estratégicas del desarrollo municipal, regional y el estado en su conjunto.				

3.	**Función** (Que hace)	Verificar que los planes y los programas que se generen en el Sistema Estatal de Planeación, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Generar instrumentos de planeación encaminados a mejorar la orientación de los recursos y esfuerzos a las áreas críticas y estratégicas del desarrollo municipal, regional y el estado en su conjunto.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de investigación y capacitación para la planeación del desarrollo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Para fortalecer la gestión y la capacidad técnica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la conducción de la planeación del desarrollo de Jalisco. • Para facilitar la identificación de las áreas críticas y estratégicas del desarrollo estatal, regional y municipal, que faciliten el diseño de políticas públicas que le den atención y aprovechamiento. • Para fortalecer la capacidad de los funcionarios municipales y estatales encargados de la formulación y actualización de los planes regionales				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la integración de los programas operativos anuales para la ejecución del plan estatal, planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, planes municipales y los programas sectoriales y especiales. • Apoyar en la formulación de los anteproyectos y proyectos anuales del presupuesto de egresos.				

6.	**Función** (Que hace)	Promover e impulsar mediante estrategias concertadas, principalmente con instituciones de educación superior y centros de investigación; el desarrollo de investigaciones encaminadas a actualizar y aplicar metodologías y técnicas modernas en todas las etapas y ámbitos del proceso de planeación del desarrollo, así como para la instrumentación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral y sustentable de la entidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Para fortalecer la gestión y la capacidad técnica de los funcionarios públicos en la conducción de la planeación y desarrollo del Estado.				

7.	**Función** (Que hace)	Proponer modificaciones o adiciones al Plan Nacional de Desarrollo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	• Generar conocimiento y propuestas para el desarrollo de país y de manera particular de la Región Centro Occidente.				

8.	**Función** (Que hace)	Promover la coordinación con otras entidades federativas para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de instrumentos de planeación de carácter interestatal que contribuya al desarrollo del Estado y la Región Centro Occidente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar esfuerzos y recursos interestatales para el beneficio socioeconómico de Jalisco y la Región Centro Occidente.				

9	**Función** (Que hace)	Coordinar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo que actúen como instancias auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, planes municipales y los programas sectoriales y especiales. • Instrumentar el Sistema Estatal de Planeación Democrática. • Animar y fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones.				

10.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008				

11.	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	**X**
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería, economía, política y gobierno, administración y negocios, relaciones internacionales o similares.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y Gestión Gubernamental para el Desarrollo						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión y planeación para el desarrollo, programación, presupuestación, formulación, administración, economía, econometría y diseño e instrumentación de planes, programas y proyectos.	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Planeación Estratégica y táctica.
Desarrollo sectorial y territorial
Gestión Pública
Políticas Públicas
Formulación y administración de proyectos
Entendimiento del idioma inglés
Estructuras y tendencias metodológicas
Dominio de Office (Word, PowerPoint, Access, Excel), internet. SIIF, Lotus Notes).
Dominio de bases de datos y proyecciones estadísticas.
Conducción de grupos
Capacidad de comunicación y pedagogía
Generación de análisis, interpretación y manejo de datos e información
Elaboración de ensayos y documentos de alto nivel académico
Legislación municipal, estatal y federal

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	**X**
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de liderazgo, tolerancia a la presión, visión estratégica, capacidad de negociación, orientación hacia resultados, toma de decisiones estratégicas, habilidades para manejo de personal.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, Lap Top y Accesorios
3.	Automóvil:	Ford Pick Up modelo 2006 placas JH-01-625
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y Celular (Blackberry)
5.	Documentos e información:	Planes municipales, planes regionales, plan estatal, programa de desarrollo de la Región Centro Occidente y Plan Nacional Correspondencia y diversas metodologías relacionadas con la planeación territorial
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia
2.	Indirecta	11	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya.- Directora de Área de Recursos Humanos.		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T001650	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**11**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

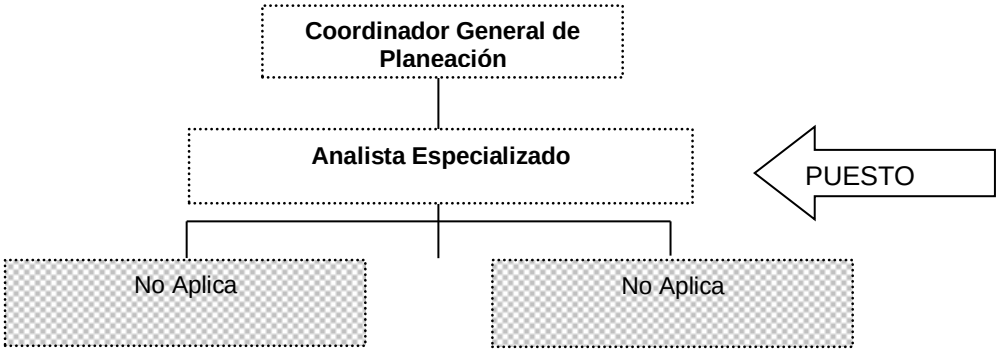
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir al Coordinador General de Planeación en diversas actividades técnico - administrativo, así como apoyar en la elaboración de diversos trabajos que fortalezcan la planeación, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario;	• Coordinación operativa de agendas, reuniones y seguimiento de acuerdos delegados por el Secretario de Planeación a través del sistema OFIPA.
2.	Dirección General Administrativa;	• Apoyo a las actividades de gestión administrativa para la solicitud de recursos, comprobaciones, inventarios, control de documentos y control de registros.
3.	Dirección General Jurídica;	• Apoyo en el seguimiento de asuntos compartidos con el área jurídica de la Coordinación General.
4.	Dirección General de Evaluación y Control;	• Coordinación operativa y vinculación en temas relacionados con agendas, reuniones, planes y documentos de trabajo, respecto a las necesidades propias de la Coordinación General en materia de evaluación y control.
5.	Dirección General de Vinculación; Coordinación General de Concertación Social y Coordinación General de Gestión Gubernamental	• Coordinación operativa y vinculación en temas relacionados con agendas, reuniones, planes y documentos de trabajo, cuando existe trabajo vinculado en las regiones, especialmente en directo con los municipios.
6	Direcciones de Planeación Sectorial y Territorial	• Seguimiento de asuntos oficiales delegados a los directores de planeación sectorial y territorial. Invitación, atención y seguimiento a reuniones de los distintos Consejos y Comités que coordina o en los que participa la CGP, tales como COPLADE, Comité Técnico de Planeación y Evaluación, Comité de Calidad etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Personal de las secretarías y organismos del Gobierno del Estado.	• Atención a los usuarios de los servicios de la CGP y en su caso coordinación operativa y vinculación en temas relacionados con agendas, reuniones, planes y documentos de trabajo, en materia de Planeación. • Colaboración, apoyo y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
2.	Personas de la iniciativa privada.	• Atención a los usuarios de los servicios de la CGP y en su caso coordinación operativa y vinculación en temas relacionados con agendas, reuniones, planes y documentos de trabajo, en materia de Planeación. • Colaboración, apoyo y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
3.	Actores sociales u organizaciones de la sociedad civil	• Coordinación operativa y vinculación en temas relacionados con agendas, reuniones, planes y documentos de trabajo, en materia de Planeación. • Colaboración, apoyo y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Asistir al Coordinador General de Planeación en diversas actividades técnico - administrativo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Promover la mejora continua dentro del sistema de gestión de la calidad de la SEPLAN.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar diversos análisis y documentos para la integración o adecuación del los planes, programas y proyectos del desarrollo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.				
3.	**Función** (Que hace)	Participar en diversos eventos (presentaciones, foros, seminarios, inauguraciones, entre otros), dónde la SEPLAN es responsable.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	• Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los trabajos necesarios para la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, que actúen como instancias auxiliares del COPLADE.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.				
5.	**Función** (Que hace)	Auxiliar en el diseño e instrumentación de estrategias para fortalecer la investigación, asesoría y capacitación en materia de planeación a nivel estatal, regional y municipal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.				
6.	**Función** (Que hace)	Colaborar en los análisis y alimentación de información de las dependencias estatales en el Módulo General del Sistema FORSIPOA (Formulación y Seguimiento Integrado de los Programas Operativos Anuales POA´s) y su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, a través de la formulación o actualización de Planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales y su ejecución mediante POAs de las dependencias del Ejecutivo.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación y mantenimiento de mejoras a la Norma de Gestión de Calidad ISO-9001-2008.				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9.	**Función** (Que hace)	Coordinar el suministro de insumos de la Coordinación General de Planeación a través del SEA (Sistema Estatal de Abastecimiento).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar de una manera adecuada y eficiente todos los insumos necesarios para realizar las funciones sustantivas para la Coordinación General de Planeación.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área económica – administrativa o similar.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y elaboración de proyectos.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Temas relacionados con la Planeación.	Tres años.
2.	Generación de proyectos	Dos años.
3.	Procesamiento y organización de información	Dos años.

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, base de datos, software administrativo.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Planeación y administración de proyectos.
Coordinación operativa y gestión gubernamental.
Interpretación de datos e información.
Manejo de Office (Word, PowerPoint, Access, Excel), internet, Base de Datos.
Labores básicas de oficina.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	ORGANIZACIÓN	▪ Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. ▪ Planea sus tareas a corto plazo. ▪ Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. ▪ Administra sus recursos con cuidado. ▪ Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.		X	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.		X	
4.	INNOVACIÓN	▪ Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. ▪ Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. ▪ Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada. ▪ Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas. ▪ Escucha nuevas ideas de los demás.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades y aptitudes que un asistente debe de tener deben partir de una actitud propositiva, de servicio y cooperación, con capacidad de atender y dar seguimiento a cualquier asunto derivado de las funciones que lleven a cabo la Coordinación General, con conocimientos de informática para la realización de presentaciones, con buena redacción y ortografía. Asimismo, deberá tener disposición para el manejo de equipo de oficina, gestión de información, organización, trabajo en equipo, creatividad, manejo de situaciones bajo presión, diseño de estrategias, análisis y síntesis, visión integral de procesos.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Si (documentos oficiales)

6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinador General de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

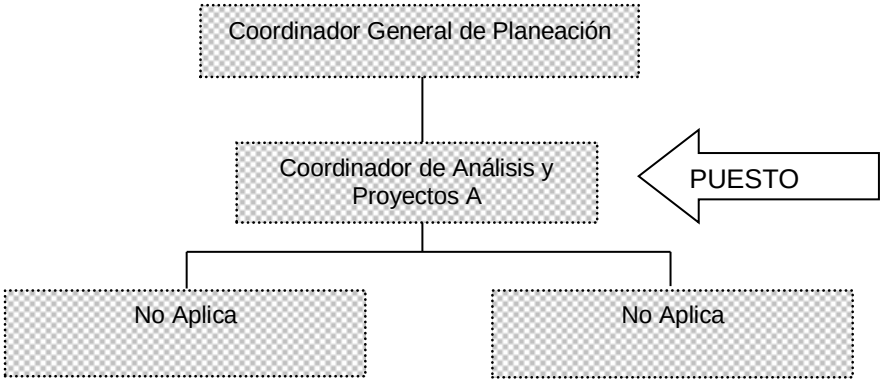
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis y Proyectos A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0016230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**17**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asesorar con metodologías para el diseño y aplicación de los instrumentos normativos de planeación del Gobierno del Estado, tales como el Plan General de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional, Programas Sectoriales y Especiales; así como los Planes de Desarrollo Regional y Municipal, para que sus contenidos sean congruentes entre sí, logrando el desarrollo sustentable de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Planeación/Coordinación General de Planeación.	Apoyarle con propuestas de diseño metodológico para Planes, Programas y proyectos.
2.	Director de Área de Planeación Sectorial e Institucional / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
3.	Director de Área de Planeación Municipal / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
4.	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública/Coordinación General de Planeación	Definir y diseñar de manera coordinada la agenda de trabajo en temas de planeación y programación de puesta en marcha de contenidos.
5.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional/Coordinación General de Gestión Gubernamental.	Coordinar acciones de asesoría a los 125 Municipios para el logro de sus objetivos institucionales, así como en aquellas acciones de vinculación entre SEPLAN y Gobierno Municipal, Gobierno Estatal e Instituciones de Educación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado integradas en el Comité Técnico de Planeación y Evaluación.	Integración de Información estratégica para la alimentación del Plan Estatal de Desarrollo. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de los Planes Institucionales de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de Programas Sectoriales y Especiales.
2.	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para este Comité.
3.	Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para los Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.
4.	La Red de Universidades (U. de G.) con presencia en cada una de las regiones del Estado.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.
5.	Ayuntamientos municipales.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proponer al jefe inmediato las metodologías de planeación para la construcción y aplicación de Planes, Programas y Proyectos (de alcance estatal, regional y municipal), incluido el diseño instruccional de planeación y su socialización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Planes, Programas y Proyectos de las instituciones del gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados, estén construidos con metodologías estandarizadas propuestas por la SEPLAN utilizando para su implantación, los elementos didácticos requeridos.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar acciones de análisis y sistematización de información estratégica para la construcción de contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo (Sexenal con actualización a los 3 años), Plan General del Ejecutivo (Sexenal), Programas Sectoriales y Especiales (Trianual) y, Planes Institucionales (Anual).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos normativos de planeación en el Gobierno del Estado, sean estandarizados, cuidando que el contenido sea congruente a las necesidades planteadas por los ciudadanos, así como de apoyo al desarrollo sustentable en el Estado.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar metodológicamente a los 125 municipios del Estado en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Regional y Municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los 125 Municipios logren sus planes de trabajo regional y municipal, pertinentes al compromiso plasmado en los programas del Plan Estatal de Desarrollo y Plan General de Gobierno.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar las estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en el estado de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la gestión e incorporación de la sociedad civil en proyectos estatales (sectorial y territorial)				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y sus Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dichos organismos funcionen y operen adecuadamente, dando cumplimiento a su marco legal y abonen para el desarrollo del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas para la construcción del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del año en las dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las Dependencias y OPD, sean congruentes en una metodología de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Gobierno del Estado de Jalisco, cuidando que sus contenidos sean orientados a las necesidades planteadas por los ciudadanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida:	Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, Gestión del desarrollo territorial.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación en Evaluación Socioeconómica de Proyectos	2 años
2.	Gestión del desarrollo territorial	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos del Plan estatal de Desarrollo Conocimiento del Plan Regional de Desarrollo Evaluación financiera y socioeconómica de proyectos. Microeconomía. Econometría y Estadística. Gestión y políticas públicas. Manejo de grupos. Economía ambiental. Planeación Estratégica. Derecho Administrativo (Diversas leyes estatales).	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amplia capacidad de análisis y síntesis, experiencia en Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, habilidad para transmitir conceptos e ideas y manejar grupos. Habilidades y experiencias en Planeación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Guías, metodologías, etc.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta	20 - 30	Elaboración de diferentes instrumentos de planeación conforme a una metodología especifica con directores generales, presidentes municipales y académicos de universidades en el Estado.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00 %	%
2.	Caminando	5.00 %	%
3.	Sentado	90.00 %	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00 %	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya.		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinador General de Planeación

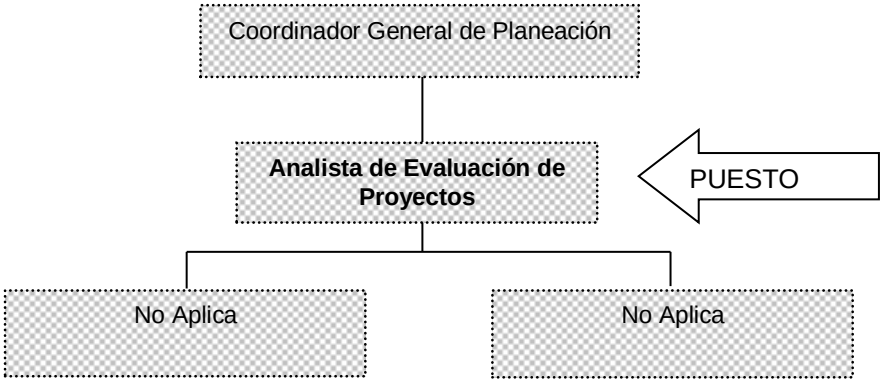
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003620	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**16**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Asesorar con metodologías para el diseño y aplicación de los instrumentos normativos de planeación del Gobierno del Estado, tales como el Plan General de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional, Programas Sectoriales y Especiales; así como los Planes de Desarrollo Regional y Municipal, para que sus contenidos sean congruentes entre sí, logrando el desarrollo sustentable de Jalisco

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Planeación/Coordinación General de Planeación.	Apoyarle con propuestas de diseño metodológico para Planes, Programas y proyectos.
2.	Director de Área de Planeación Sectorial e Institucional / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
3.	Director de Área de Planeación Municipal / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
4.	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública/Coordinación General de Planeación	Definir y diseñar de manera coordinada la agenda de trabajo en temas de planeación y programación de puesta en marcha de contenidos.
5.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional/Coordinación General de Gestión Gubernamental.	Coordinar acciones de asesoría a los 125 Municipios para el logro de sus objetivos institucionales, así como en aquellas acciones de vinculación entre SEPLAN y Gobierno Municipal, Gobierno Estatal e Instituciones de Educación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado integradas en el Comité Técnico de Planeación y Evaluación.	Integración de Información estratégica para la alimentación del Plan Estatal de Desarrollo. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de los Planes Institucionales de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de Programas Sectoriales y Especiales.
2.	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para este Comité.
3.	Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para los Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.
4.	La Red de Universidades (U. de G.) con presencia en cada una de las regiones del Estado.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.
5.	Ayuntamientos municipales.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proponer al jefe inmediato las metodologías de planeación para la construcción y aplicación de Planes, Programas y Proyectos (de alcance estatal, regional y municipal), incluido el diseño instruccional de planeación y su socialización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Planes, Programas y Proyectos de las instituciones del gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados, estén construidos con metodologías estandarizadas propuestas por la SEPLAN utilizando para su implantación, los elementos didácticos requeridos.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar acciones de análisis y sistematización de información estratégica para la construcción de contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo (Sexenal con actualización a los 3 años), Plan General del Ejecutivo (Sexenal), Programas Sectoriales y Especiales (Trianual) y, Planes Institucionales (Anual).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos normativos de planeación en el Gobierno del Estado, sean estandarizados, cuidando que el contenido sea congruente a las necesidades planteadas por los ciudadanos, así como de apoyo al desarrollo sustentable en el Estado.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar metodológicamente a los 125 municipios del Estado en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Regional y Municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los 125 Municipios logren sus planes de trabajo regional y municipal, pertinentes al compromiso plasmado en los programas del Plan Estatal de Desarrollo y Plan General de Gobierno.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar las estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en el estado de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la gestión e incorporación de la sociedad civil en proyectos estatales (sectorial y territorial)				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y sus Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dichos organismos funcionen y operen adecuadamente, dando cumplimiento a su marco legal y abonen para el desarrollo del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas para la construcción del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del año en las dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las Dependencias y OPD, sean congruentes en una metodología de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Gobierno del Estado de Jalisco, cuidando que sus contenidos sean orientados a las necesidades planteadas por los ciudadanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida:	Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, Gestión del desarrollo territorial.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación en Evaluación Socioeconómica de Proyectos	2 años
2.	Gestión del desarrollo territorial	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos del Plan estatal de Desarrollo Conocimiento del Plan Regional de Desarrollo Evaluación financiera y socioeconómica de proyectos. Microeconomía. Econometría y Estadística. Gestión y políticas públicas. Manejo de grupos. Economía ambiental. Planeación Estratégica. Derecho Administrativo (Diversas leyes estatales).	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amplia capacidad de análisis y síntesis, experiencia en Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, habilidad para transmitir conceptos e ideas y manejar grupos. Habilidades y experiencias en Planeación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Guías, metodologías, etc.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta	20 - 30	Elaboración de diferentes instrumentos de planeación conforme a una metodología especifica con directores generales, presidentes municipales y académicos de universidades en el Estado.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00 %	%
2.	Caminando	5.00 %	%
3.	Sentado	90.00 %	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00 %	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya.		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación Municipal

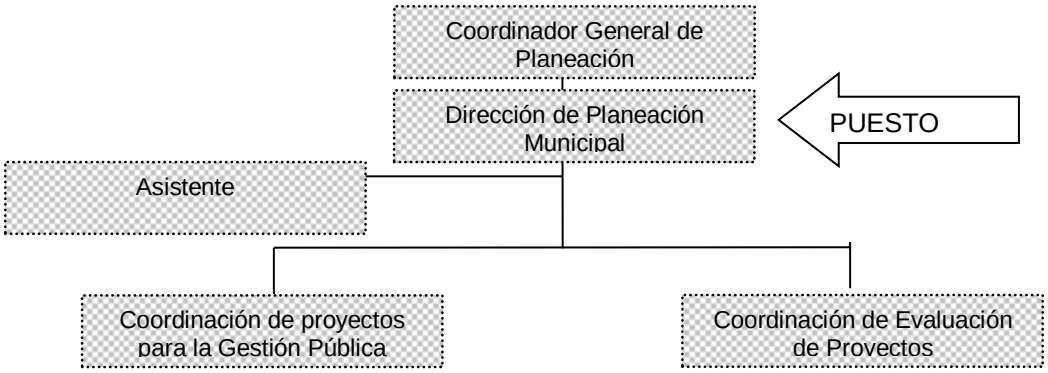
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Dirección de Área de Planeación Municipal				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004850	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Contribuir al fortalecimiento de la gestión y el desarrollo territorial promoviendo con la participación correspondiente de las autoridades, centros de investigación, centro educativos y sociedad; herramientas, metodologías, asistencia técnica y capacitación que faciliten el proceso de la planeación y coordinación territorial.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional	Promover y establecer mecanismos que faciliten la alineación de fondos estatales a la atención de problemas y áreas de oportunidad del desarrollo local y regional
2.	Dirección de Inversión Pública Federal para el Desarrollo Regional	Promover y establecer mecanismos que faciliten la alineación de fondos federales a la atención de problemas y áreas de oportunidad del desarrollo local y regional
3.	Dirección de Planeación Sectorial e institucional	Desarrollo de Planes Institucionales, Planes Regionales y Programas Sectoriales y Especiales. Promover y establecer mecanismos que fortalezcan la operación de los Subcomités de Planeación Sectoriales
4.	Dirección de Programación Regional	Proponer y establecer mecanismos que faciliten evaluar el impacto de los recursos y esfuerzos que se canalizan al desarrollo de las Regiones y municipios
5.	Dirección de Programación Institucional y Sectorial	Proponer y establecer mecanismos que faciliten evaluar el impacto de los recursos y esfuerzos que se canalizan al desarrollo de las Regiones y municipios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo del Estado	• Coordinarse para la formulación y/o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Regionales de Desarrollo y asistirles técnicamente en la formulación de los programas sectoriales y los planes institucionales
2.	Municipios del Estado	• Coordinarse para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los planes Regionales. • Asistirles técnicamente y asesorarles en la integración y/o actualización de los Planes municipales de Desarrollo
3.	Instituciones educativas de nivel superior	• Coordinarse para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los planes Regionales. • Coordinarse para la formulación de estudios y proyectos que fortalezcan la planeación territorial. • Proveer con la participación correspondiente de las autoridades capacitación y asistencia técnica a funcionarios y miembros de la sociedad en materia de planeación y desarrollo territorial.
4.	Centros de capacitación, investigación y de asistencia técnica nacionales e internacionales (BID-FAO-CEPAL)	• Proveer con la participación correspondiente de las autoridades capacitación y asistencia técnica a funcionarios y miembros de la sociedad en materia de planeación y desarrollo territorial. • Coordinarse para la formulación de estudios y proyectos que fortalezcan la planeación territorial. • Promover eventos que generen conocimiento en materia de planeación del desarrollo territorial
5.	Consejo de Coplades de la Región Centro Occidente	• Generar conocimiento y propuestas para el desarrollo de Jalisco y la Región Centro Occidente. • Coordinarse y participar conjuntamente en la elaboración de estudios y proyectos de alcance mesoregional.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes de desarrollo municipales y de desarrollo regional	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Esta función tiene como propósito la generación de instrumentos de planeación encaminados a mejorar la orientación de los recursos y esfuerzos a las áreas críticas y estratégicas del desarrollo municipal, regional y el estado en su conjunto.				
2.	**Función** (Que hace)	Dirigir los trabajos de asistencia técnica para la formulación y actualización de los planes de desarrollo municipales y regionales;		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los planes de desarrollo (municipales y regionales) que se generen en el sistema de planeación estatal, contengan los elementos técnicos necesarios para su instrumentación, seguimiento y evaluación.				

3.	**Función** (Que hace)	Organizar con la participación correspondiente de las autoridades, centros de investigación, centros educativos y sociedad; programas de capacitación y asistencia técnica a funcionarios y miembros de la sociedad en la planeación del desarrollo y gestión pública.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Esta función esta encaminada a fortalecer la gestión y la capacidad técnica de las autoridades municipales y funcionarios públicos en la conducción del desarrollo territorial.				

4.	**Función** (Que hace)	Tutelar el diseño de mecanismos y herramientas que faciliten la coordinación intermunicipal en la atención de problemas y el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Esta función propicia la coordinación intermunicipal para la atención de problemas relevantes del desarrollo territorial y el aprovechamiento de recursos, que de forma aislada difícilmente podría solucionar o aprovechar un municipio				

5.	**Función** (Que hace)	Dirigir el diseño y la puesta en marcha de mecanismos que faciliten la participación de la sociedad en la toma de decisiones		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Esta función está encaminada a mantener la continuidad de planes y programas para el desarrollo del Estado, sus Regiones y municipio, más allá de los cambios de la administración municipal y estatal.				

6.	**Función** (Que hace)	Promover y participar en foros nacionales e internacionales que generen conocimiento en materia de planeación del desarrollo territorial	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar conocimiento y propuestas para el desarrollo de Jalisco y la Región Centro Occidente				

7.	**Función** (Que hace)	Dirigir trabajos de investigación, capacitación y asistencia técnica que se realicen en las Regiones en torno a la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los planes Regionales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la identificación de las áreas críticas y estratégicas del desarrollo estatal, regional y municipal, que faciliten el diseño de políticas públicas que le den atención y aprovechamiento. Fortalecer la capacidad de los funcionarios municipales y estatales encargados de la formulación y actualización de los planes regionales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración Pública, Administración, Economía (carreras relacionadas con el área de Ciencias Económica Administrativas)						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo Territorial						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación Estratégica	3 años
2.	Gestión del Desarrollo Territorial	3 años
3.	Trabajo en equipo y liderazgo	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos teóricos:

- Planeación Estratégica
- Desarrollo Territorial
- Gestión Pública
- Políticas Públicas
- Formulación de proyectos
- Entendimiento del idioma ingles
- Dominio de programas de texto, presentaciones, manejo de datos y proyecciones estadísticas.

Conocimientos técnicos:

- Conducción de grupos
- Metodologías para la conducción de talleres de planeación.
- Capacidad de comunicación y pedagogía
- Capacidad de análisis e interpretación de indicadores socioeconómicos

Conocimientos Normativos:

- Marco jurídico de la planeación estatal

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	x		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la Presión Capacidad de Análisis Habilidades para manejo de personal Aplica software de office y especializados Operación de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, plotter, smartboard, etc. Habilidades de redacción y ortografía

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Computo
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y Celular
5.	Documentos e información:	Planes municipales, planes regionales, plan estatal, programa de desarrollo de la Región Centro Occidente y Plan Nacional Correspondencia y diversas metodologías relacionadas con la planeación territorial
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia
2.	Indirecta	8	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya (Recursos Humanos)

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2: Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**17**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

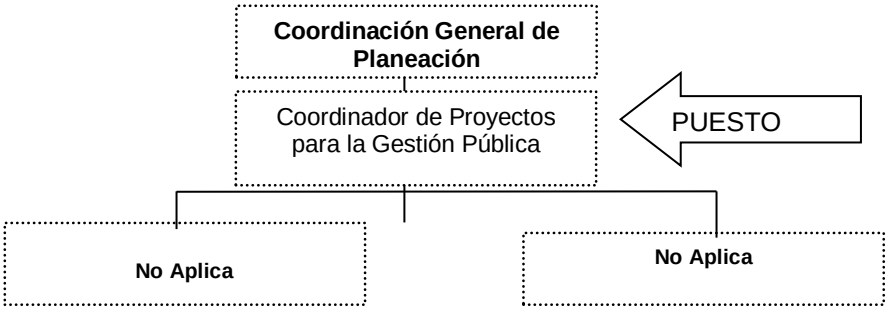
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y asesorar la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo, colaborar en la generación, instrumentación y seguimiento de los diversos mecanismos de planeación derivados del Sistema Estatal de Planeación como son el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, programas sectoriales y especiales.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario;	• Trabajo en equipos interdisciplinarios. • Se suman esfuerzos para la planeación y realización de productos que fomenten el desarrollo estatal.
2.	Dirección General Administrativa;	• Apoyo administrativo y técnico a todas las actividades • Participación en la elaboración del POA de las coordinaciones y direcciones generales de la SEPLAN.
3.	Dirección General Jurídica;	• Apoyo jurídico a las actividades (Publicación oficial, marco legal de documentos, revisión y sustento legal de documentos, etc.).
4.	Dirección General de Evaluación y Control;	• Coordinación y vinculación en temas relacionados con metas e indicadores. • Seguimiento y evaluación de proyectos y acciones emanados de los POA´s.
5.	Dirección General de Vinculación;	• Cuando existe trabajo vinculado en las regiones, especialmente en directo con los municipios.
6.	Coordinación General de Concertación Social;	• Cuando existe trabajo vinculado en las regiones o por temática de la Gran Alianza por Jalisco en planes y proyectos.
7.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	• Cuando existe trabajo vinculado en las regiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	• Coordinación y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Contribuir en la formulación de los anteproyectos y proyectos anuales del presupuesto de egresos
2.	Personal de todas las secretarías y organismos del Gobierno del Estado.	• Coordinación y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Colaboración en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
3.	Personal del sector público de otras entidades federativas.	• Coordinación y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Colaboración en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
4.	Personal del Gobierno Federal.	• Coordinación y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Colaboración en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.
5.	Diversos actores sociales u organizaciones de la Sociedad Civil.	• Coordinación y seguimiento en la integración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo. • Colaboración en la investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para la planeación del desarrollo del estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y asesorar la formulación y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo, los planes generales, planes regionales, planes municipales y los programas sectoriales y especiales. • Formulación de los anteproyectos y proyectos anuales del presupuesto de egresos				
2.	**Función** (Que hace)	Proveer de herramientas, metodologías, asistencia técnica y capacitación para la planeación del desarrollo del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Llevar a cabo la implementación, operación y seguimiento de los Programas Operativos Anuales. • Generación, instrumentación y seguimiento de los diversos mecanismos de planeación derivados del Sistema Estatal de Planeación				
3.	**Función** (Que hace)	Coparticipar en los procesos institucionales de la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación (PPPSE)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	• Formulación de los anteproyectos y proyectos anuales del presupuesto de egresos • Llevar a cabo la planeación, la programación y el seguimiento de los POA´s. • Garantizar resultados significativos; fundamentalmente en la conjunción de esfuerzos en el actuar gubernamental y en los impactos generados en la atención a las prioridades del gobierno y a las necesidades de Jalisco.				
4.	**Función** (Que hace)	Actuar como representante del Coordinador General de Planeación en diversas comisiones o reuniones interinstitucionales que le encomiendan dirigir o asistir como representante del titular.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	• Participar e interactuar activamente en diálogos en materia de planeación, así como darle seguimiento a los compromisos acordados y garantizar resultados significativos en el desarrollo de Jalisco. • Garantizar resultados significativos; fundamentalmente en la conjunción de esfuerzos en el actuar gubernamental y en los impactos generados en la atención a las prioridades del gobierno y a las necesidades de Jalisco.				
5.	**Función** (Que hace)	Integrar, sintetizar y analizar la información estratégica para la toma de decisiones, permitiendo realizar los ajustes necesarios tanto en los instrumentos de planeación como en los POAs.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Garantizar que los esfuerzos del gobierno en su conjunto, estén correctamente encaminados a concretar el proyecto de la actual administración.				

6.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la integración y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, el Plan General del Ejecutivo Estatal, Programas Sectoriales y Especiales y Planes Institucionales, a través de la coordinación, gestión, investigación, asistencia y apoyo técnico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Dar cumplimento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación. • Garantizar la satisfacción de necesidades, demandas y expectativas de la población, en torno a las prioridades de gobierno y las especificidades regionales y municipales.				

7.	**Función** (Que hace)	Colaborar con las demás Coordinaciones generales y de área de la Secretaría de Planeación, a fin de sumar esfuerzos para la planeación y realización de productos que fomenten el desarrollo del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	• Llevar a cabo con prontitud, colaboración y coordinación las tareas que requieran de la participación de actores de la SEPLAN. • Contribuir a la eliminación de barreras abstractas que suelen crearse al dividir la organización administrativa de una institución, • Fomentar el trabajo en equipos interdisciplinarios. • Promover la mejora continua dentro del sistema de gestión de la calidad de la SEPLAN.				

8.	**Función** (Que hace)	Buscar nuevas formas de prevenir contingencias o trabajos urgentes que resulten en productos deficientes, resultado del desgaste y el mal aprovechamiento de los recursos disponibles, manteniendo labores siempre al día y dedicando tiempo para la planeación de los procesos importantes y la asignación de recursos con la finalidad de que nada se vuelva urgente.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	• Para minimizar las probabilidades de caer en situaciones de emergencia que pudieran haber sido evitadas. • Promover la mejora continua dentro del sistema de gestión de la calidad de la SEPLAN.				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en contabilidad pública, economía, política y gobierno, administración y negocios, relaciones internacionales o similares.						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión Gubernamental para el Desarrollo (experiencia en aspectos relacionados con la planeación, la programación, la prespuestación, la administración y control de proyectos).						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, programación, prespuestación, administración y formulación, administración y control de proyectos.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: **No aplica**								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Planeación Estratégica y táctica.
Programación.
Formulación y administración de proyectos.
Coordinación y gestión gubernamental.
Generación de análisis, interpretación y manejo de datos e información.
Elaboración de ensayos y documentos de alto nivel académico.
Legislación municipal, estatal y federal.
Bases de negociación para generación de acuerdos y toma de decisiones.
Estructuras y tendencias metodológicas.
Manejo de Office (Word, PowerPoint, Access, Excel), internet. SIIF, Lotus Notes).
Labores básicas de oficina.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		

3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de **liderazgo**, negociación, orientación hacia resultados, toma de decisiones, conocimientos básicos sobre la gestión gubernamental para el desarrollo y **capacidad de análisis** de información estadística y legal para generar documentos, herramientas y demás estrategias de desarrollo por medio de la planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, Lap Top y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5.	Documentos e información:	Si (leyes y reglamentos, planes, programas, oficios, demás documentos oficiales)
6.	Otros (especifique):	Bibliografía especializada.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Operativos
2.	Indirecta	5 -10	Según sean los procesos a personal operativo.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional

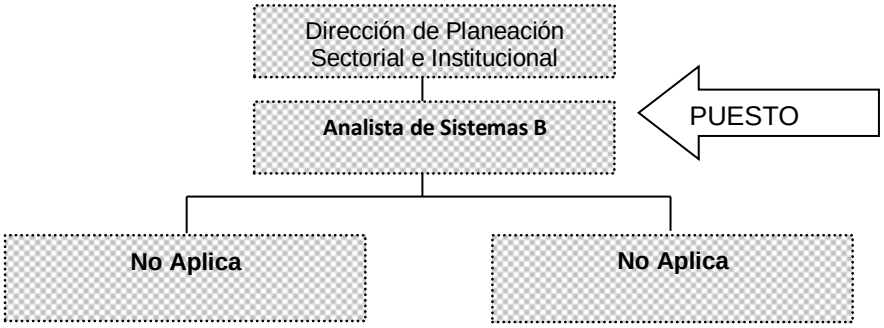
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Sistemas B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**		**4.4**	**CODIGO:**	C002080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Primer Piso, Col. Miraflores, C.p. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar con metodologías para el diseño y aplicación de los instrumentos normativos de planeación del Gobierno del Estado, tales como el Plan General de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional, Programas Sectoriales y Especiales; así como los Planes de Desarrollo Regional y Municipal, para que sus contenidos sean congruentes entre sí, logrando el desarrollo sustentable de Jalisco

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Planeación/CGP	Revisión del Programa Operativo Anual del Área (objetivos, metas y entrega de productos) y seguimiento de acciones de vinculación con otras instancias (internas y externas)
2.	Dirección de Área de Planeación Sectorial e Institucional y Dirección de Área de Planeación Municipal	Apoyar en acciones de elaboración y actualización de los Planes Sectoriales y Especiales y entrega de productos
3.	Coordinadores de Región/ Coordinación General de Gestión Gubernamental	Establecer vínculos para acciones de logística y seguimiento relativas a los Planes de Desarrollo Regional y Municipal
4.	Dirección General de Vinculación	Para obtener información relativa a proyectos o acciones demandadas por los ciudadanos durante las giras a Municipios del Gobernador u otros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Autoridades y Funcionarios Municipales (Presidentes Municipales y/o Directores)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General relacionadas con funcionarios Municipales, tales como asesorías didácticas sobre la planeación para la formulación del Plan de Desarrollo Regional y Municipal.
2.	Miembros del Comité de Planeación Estatal (Directores Generales y Directores de Área con funciones de planeación en las dependencias del Gobierno del Estado)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General relacionadas con la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, Programas sectoriales y especiales, Plan general del Ejecutivo, Planes Institucionales y Programa Operativo Anual.
3.	Dependencias de Gobierno estatal y federal localizadas en las Regiones, Organismos no gubernamentales, así como con Instituciones educativas (públicas y privadas)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General en temas relacionados con la planeación regional y municipal y puesta en marcha de contenidos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al jefe inmediato en la búsqueda y pruebas de modelos metodológicos para la planeación de Planes, Programas y Proyectos (de alcance estatal, regional y municipal), incluido el diseño instruccional de planeación y su socialización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Planes, Programas y Proyectos de las instituciones del gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados, estén construidos con metodologías estandarizadas propuestas por la SEPLAN utilizando para su implantación, los elementos didácticos requeridos.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la sistematización de información estratégica para la construcción de contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo (Sexenal con actualización a los 3 años), Plan General del Ejecutivo (Sexenal), Programas Sectoriales y Especiales (Trianual) y, Planes Institucionales (Anual).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos normativos de planeación en el Gobierno del Estado, sean estandarizados, cuidando que el contenido sea congruente a las necesidades planteadas por los ciudadanos, así como de apoyo al desarrollo sustentable en el Estado.				

3.	**Función** (Que hace)	Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Regional y Municipal de los 125 municipios del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los 125 Municipios logren sus planes de trabajo regional y municipal, pertinentes al compromiso plasmado en los programas del Plan Estatal de Desarrollo y Plan General de Gobierno.				

4.	**Función** (Que hace)	Participar en las estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en el estado de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la gestión e incorporación de la sociedad civil en proyectos estatales (sectorial y territorial)				

5.	**Función** (Que hace)	Participar en las estrategias de integración y trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y sus Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dichos organismos funcionen y operen adecuadamente, dando cumplimiento a su marco legal y abonen para el desarrollo del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Participar en la construcción del anteproyecto del Programa Operativo Anual del año en las dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las Dependencias y OPD, sean congruentes en una metodología de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Gobierno del Estado de Jalisco, cuidando que sus contenidos sean orientados a las necesidades planteadas por los ciudadanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Economía, Estudios Políticos, Geografía y áreas afines en las ciencias económico administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:		Gestión del Desarrollo Territorial					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación estratégica y gestión del desarrollo	2 años
2.	Preparación y Evaluación social de proyectos	1 año
3.	Gestión Pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC con experiencia en office avanzado

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Planeación estratégica
- Evaluación Social de Proyectos
- Gestión Pública
- Normatividad vigente en materia de planeación, tanto a nivel estatal como federal

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	**X**		
3.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

4.	Iniciativa	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis técnico, trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación y desarrollo y gestión pública.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	De oficina (escritorio, silla, archivero, etc.)
2. Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	No aplica
2. Indirecta	Variable (30 a N…)	Actividades de planeación municipal y regional

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	3	%
2. Caminando	2	%
3. Sentado	95	%
4. Agachándose constantemente:	-	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

13. Entrevistado:	
_____	
Firma:	
Nombre:	
13.1. Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional

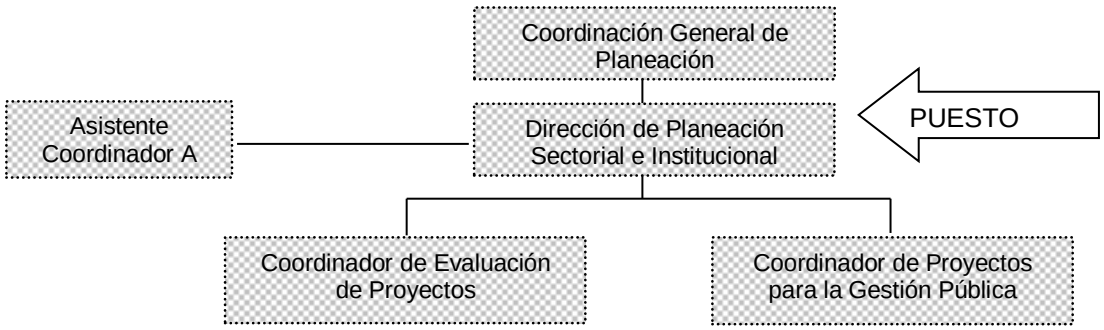
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional			
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004870
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**24**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / 40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores			
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

La Dirección de Planeación Sectorial e Institucional será la encargada de contribuir a la coordinación interinstitucional, intergubernamental y de los diferentes actores del desarrollo para el logro de los objetivos y metas enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación Regional	Desarrollo de planes y programas sectoriales y regionales.
2.	Coordinación General de Evaluación y Control	Vinculación entre metas e indicadores de los diferentes instrumentos de planeación….trabajo conjunto.
3.	Dirección Jurídica	Publicación periódico oficial, marco legal de documentos, revisión y sustento legal de documentos, entre otros.
4.	Coordinación de Gestión Gubernamental	Trabajo conjunto en las regiones.
5.	Dirección General Administrativa	Apoyo a todas las actividades de gestión de recursos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Gob. del Estado	Elaboración y seguimiento de Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Planes Institucionales y Programas Operativos Anuales
2.	Con todos los municipios	Actualización de Planes Regionales, seguimiento con subcomités regionales del COPLADE.
3.	Con las dependencias que lo soliciten (OPD,OD´s, etc)	Planeación estratégica, metodologías de planeación, alineación a instrumentos de planeación.
4.	Con las dependencias que estén desarrollando un instrumento de planeación dentro del ámbito de nuestra competencia.	Planeación Estratégica, Metodologías de Planeación, Alineación a instrumentos de planeación.
5.	Universidades públicas y privadas, Centros de investigación, e Instituciones educativas de nivel superior.	Creación y participación en consejos consultivos de planeación, capacitación conjunta y certificación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes municipales y regionales de desarrollo;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las dependencias cuenten con un instrumento de planeación coherente, pertinente y alineado a otros instrumentos de planeación. (para que no se realicen esfuerzos aislados y paralelos)				
2.	**Función** (Que hace)	II. Apoyar la integración de los diagnósticos y programas sectoriales e institucionales del Estado de Jalisco y verificar el alineamiento a objetivos y metas regionales;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Al igual que la actividad anterior, es importante que las dependencias cuenten con un instrumento de planeación coherente, pertinente y alineado a otros instrumentos de planeación. (Para que no se realicen esfuerzos aislados y paralelos)				
3.	**Función** (Que hace)	III. Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación interinstitucional entre instancias gubernamentales;				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para documentar y eficientar las acciones de todas las instancias de gobierno.				
4.	**Función** (Que hace)	IV. Apoyar a las Coordinaciones y Direcciones Generales que lo requieran, de acuerdo con las líneas de acción definidas por la Coordinación General;	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	De igual forma, es importante para documentar y eficientar las acciones de todas las dependencias hacia el interior de la Seplan..				
5.	**Función** (Que hace)	V. Informar al Coordinador General de Planeación de las representaciones asumidas, así como de los compromisos institucionales adquiridos en las mismas;			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar las acciones y el trabajo colaborativo y que no se realicen reprocesos, ni acciones paralelas sin coordinación.				
6.	**Función** (Que hace)	VI. Integrar, clasificar y resguardar la información generada, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Toda la información que se genera es valiosa y pertenece al gobierno. Es importante dejar un antecedente escrito para las generaciones futuras.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-20008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**X**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**X**

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Economía, Administración de empresas (y algunas otras del área de Ciencias Económico Administrativas)						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trabajo en equipo y liderazgo	2 años
2.	Procesos de Gestión de la Calidad	3 años
3.	Metodologías de Planeación	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:	**No Aplica**							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos teóricos:

- Planeación Estratégica
- Gestión Pública
- Políticas Públicas
- Formulación de proyectos
- Entendimiento del idioma inglés
- Dominio de programas de texto, presentaciones, manejo de datos y proyecciones estadísticas.

Conocimientos técnicos

- Conducción de grupos
- Metodologías para la conducción de talleres de planeación
- Capacidad de comunicación pedagógica
- Capacidad de análisis e interpretación de indicadores socioeconómicos

Conocimientos normativos

- Marco jurídico de la planeación estatal

Para la aplicación de metodologías de planeación más efectiva, es importante actualizarse con software especializado en el tema, como lo es: PORTALES WEB, FTP, APLICACIONES WEB, MULTITECLADOS, entre otros…. (Opcional)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la Presión Capacidad de Análisis Habilidades para manejo de personal Aplica software de office y especializados Operación de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, plotter, smartboard, etc. Habilidades de redacción y ortografía

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	*** Es necesario que se considere la asignación de un vehículo para el servicio del área, ya que las funciones del puesto lo requieren con frecuencia. Lo anterior de conformidad a las Políticas Administrativas 2007 vigente en el punto 6.6.2.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5.	Documentos e información:	Todos los documentos de trabajo e información para publicar. Planes municipales, Planes Regionales, Programas Sectoriales, Plan Nacional, Programas Sectoriales Nacionales.
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia
2.	Indirecta	8	Seguimiento a proyectos y procesos de la dependencia.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya (Recursos Humanos)

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar con metodologías para el diseño y aplicación de los instrumentos normativos de planeación del Gobierno del Estado, tales como el Plan General de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional, Programas Sectoriales y Especiales; así como los Planes de Desarrollo Regional y Municipal, para que sus contenidos sean congruentes entre sí, logrando el desarrollo sustentable de Jalisco

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Planeación/CGP	Revisión del Programa Operativo Anual del Área (objetivos, metas y entrega de productos) y seguimiento de acciones de vinculación con otras instancias (internas y externas)
2.	Dirección de Área de Planeación Sectorial e Institucional y Dirección de Área de Planeación Municipal	Apoyar en acciones de elaboración y actualización de los Planes Sectoriales y Especiales y entrega de productos
3.	Coordinadores de Región/ Coordinación General de Gestión Gubernamental	Establecer vínculos para acciones de logística y seguimiento relativas a los Planes de Desarrollo Regional y Municipal
4.	Dirección General de Vinculación	Para obtener información relativa a proyectos o acciones demandadas por los ciudadanos durante las giras a Municipios del Gobernador u otros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Autoridades y Funcionarios Municipales (Presidentes Municipales y/o Directores)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General relacionadas con funcionarios Municipales, tales como asesorías didácticas sobre la planeación para la formulación del Plan de Desarrollo Regional y Municipal.
2.	Miembros del Comité de Planeación Estatal (Directores Generales y Directores de Área con funciones de planeación en las dependencias del Gobierno del Estado)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General relacionadas con la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, Programas sectoriales y especiales, Plan general del Ejecutivo, Planes Institucionales y Programa Operativo Anual.
3.	Dependencias de Gobierno estatal y federal localizadas en las Regiones, Organismos no gubernamentales, así como con Instituciones educativas (públicas y privadas)	Dar seguimiento a las acciones que emprende el Despacho de la Coordinación General en temas relacionados con la planeación regional y municipal y puesta en marcha de contenidos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al jefe inmediato en la búsqueda y pruebas de modelos metodológicos para la planeación de Planes, Programas y Proyectos (de alcance estatal, regional y municipal), incluido el diseño instruccional de planeación y su socialización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Planes, Programas y Proyectos de las instituciones del gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados, estén construidos con metodologías estandarizadas propuestas por la SEPLAN utilizando para su implantación, los elementos didácticos requeridos.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la sistematización de información estratégica para la construcción de contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo (Sexenal con actualización a los 3 años), Plan General del Ejecutivo (Sexenal), Programas Sectoriales y Especiales (Trianual) y, Planes Institucionales (Anual).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos normativos de planeación en el Gobierno del Estado, sean estandarizados, cuidando que el contenido sea congruente a las necesidades planteadas por los ciudadanos, así como de apoyo al desarrollo sustentable en el Estado.				
3.	**Función** (Que hace)	Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Regional y Municipal de los 125 municipios del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los 125 Municipios logren sus planes de trabajo regional y municipal, pertinentes al compromiso plasmado en los programas del Plan Estatal de Desarrollo y Plan General de Gobierno.				
4.	**Función** (Que hace)	Participar en las estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en el estado de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la gestión e incorporación de la sociedad civil en proyectos estatales (sectorial y territorial)				
5.	**Función** (Que hace)	Participar en las estrategias de integración y trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y sus Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dichos organismos funcionen y operen adecuadamente, dando cumplimiento a su marco legal y abonen para el desarrollo del Estado.				
6.	**Función** (Que hace)	Participar en la construcción del anteproyecto del Programa Operativo Anual del año en las dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las Dependencias y OPD, sean congruentes en una metodología de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Gobierno del Estado de Jalisco, cuidando que sus contenidos sean orientados a las necesidades planteadas por los ciudadanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Contaduría, Estudios Políticos, Geografía.						
8.	Área de especialidad requerida:	Preparación y Evaluación Social de Proyectos, Mejoramiento de la Función Pública y Gestión y Políticas Públicas.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación estratégica y gestión del desarrollo	2 años
2.	Preparación y Evaluación social de proyectos	1 año
3.	Gestión Pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:	**No aplica**								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.									

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos del Plan estatal de Desarrollo
Conocimiento del Plan Regional de Desarrollo
Evaluación financiera y socioeconómica de proyectos.
Microeconomía.
Econometría y Estadística.
Gestión y políticas públicas.
Manejo de grupos.
Economía ambiental.
Planeación Estratégica.
Derecho Administrativo (Diversas leyes estatales).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis técnico, trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación y desarrollo y gestión pública.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Información relativa a los programas de planeación de la Sría.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	5 -10	Actividades de planeación municipal y regional

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	2.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional

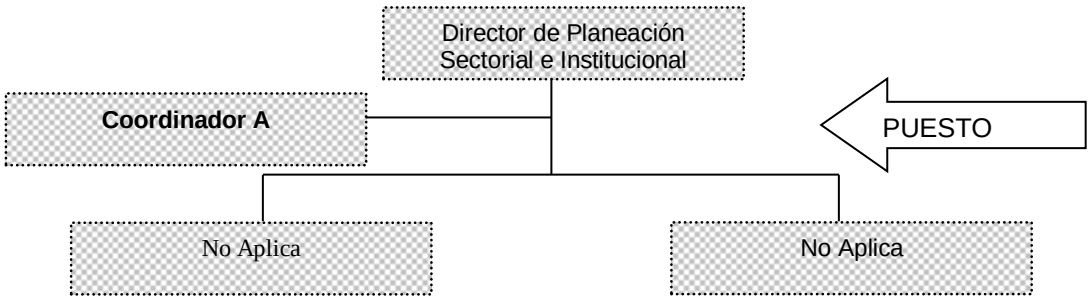
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002820	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Contribuir al cumplimiento oportuno de los proyectos y funciones encabezados por la Dirección de Planeación Sectorial e Institucional, con la aplicación de metodologías y herramientas adecuadas, responsabilizándose de actividades sustantivas, además de coadyuvar al logro de sus objetivos de una manera más profesional.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación Municipal	Soporte logístico, procesamiento de información, así como gestión externa.
2.	Dirección de Informática	Representación de la Coordinación General de Planeación en la alimentación de la página *web* de la Secretaría.
3.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Envío y recepción de información relativa a las regiones del Estado.
4.	Dirección General Administrativa	Coordinación de los aspectos administrativos relacionados con el área.
5.	Gran Alianza	Enlace con las mesas de participación ciudadana.
6.	Dirección General Jurídica	Asesoría y soporte legal de los distintos proyectos y documentos generados en el área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Envío y recepción de información relativa a la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales.
2.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Comunicación con los representantes de las secretarías para la coordinación de trabajos y avances relacionados con el Programa Sectorial.
3.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Contacto con los miembros del Comité Técnico de Planeación y Evaluación para coordinar las distintas actividades que éste realiza.
4.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado, Universidades Públicas o Privadas, OPDs	Coordinación de los Seminarios de Planeación y Actualización.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la elaboración de materiales que el Director de Planeación Sectorial e Institucional considere necesarios para el cumplimiento de sus metas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de optimizar las tareas de la Coordinación, coadyuvando al logro se sus objetivos de una manera más profesional.				
2.	**Función** (Que hace)	Recopilar y actualizar la información generada a través de la Coordinación para publicarla en la página de Internet de la Secretaría de Planeación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de sumar a la Coordinación en el cumplimiento del compromiso de la Secretaría de Planeación de informar, transparentar y difundir todas sus acciones.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la coordinación de Seminarios de Actualización en Planeación y Evaluación del Desarrollo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar capacitación a las dependencias del CTPE en materia de planeación, con la finalidad de trabajar bajó un mismo esquema eficientando actividades.				
4.	**Función** (Que hace)	Recopilar y procesar la información que se genera desde la ciudadanía y todas las instancias relacionadas con la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2030 (PED-2030), y trasladarla a lo que está relacionado con la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener actualizada a la Coordinación sobre el estado que guarda la elaboración del PED-2030 y que ésta provea de información para la toma de decisiones necesarias que haga la Secretaría de Planeación.				
5.	**Función** (Que hace)	Procesar la información que se genere en las distintas estrategias de la Dirección para su síntesis y generación de estadísticas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener informado al Director de Planeación Sectorial e Institucional sobre los pendientes y necesidades que surjan con el trabajo diario y facilitar la toma de decisiones.				
6.	**Función** (Que hace)	Clasificar y resguardar la información generada en la Dirección, en documentos físicos y electrónicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con antecedentes que permitan la consulta a futuro.				

7.	**Función** (Que hace)	Actualizar y manejar la agenda del Director de Planeación Sectorial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de organizar las actividades que esta coordinación realiza, además de permitir la priorización de las mismas y el seguimiento a pendientes generados con antelación.				

8.	**Función** (Que hace)	Asistencia en general a la Director.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar al Coordinador y a los integrantes de la misma el logro del éxito en las actividades y eventos, así como sintetizando la información sobre los nuevos pendientes que surjan de esas acciones para su seguimiento posterior.				

9.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a la s actividades que genera el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad.				

10	**Función** (Que hace)	Seguimiento a los trabajos de los Subcomités del COPLADE (Desarrollo Social, Empleo y Crecimiento, Buen Gobierno, Respeto y Justicia, Agua, Movilidad y Panamericanos)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lo marca la normatividad.				

11	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

12	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Economía, Sociología, Políticas Públicas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesamiento y organización de información.	Tres meses.
2.	Conocimiento en la aplicación de metodologías de planeación.	Un año
3.	Generación de materiales de apoyo técnico y metodológico.	Un mes

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	**No aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	**No aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	**No aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos básicos y tópicos de planeación. Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generar productos de estadística y de apoyo. Conocimientos generales sobre navegación en Internet y sobre la estructura gubernamental en el Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

3.	INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación y administración de proyectos Coordinación operativa y gestión gubernamental. Interpretación de datos e información. Manejo de Office (Word, PowerPoint, Access, Excel), internet. Labores básicas de oficina.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Los documentos que se generan en la Dirección de Planeación Sectorial e Institucional.
6. Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	15	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:		%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General de Evaluación y Control			
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C008070
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	27	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores			
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Generar información pública oportuna, pertinente y confiable para la ciudadanía sobre el desarrollo de Jalisco, de manera que puedan evaluar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios otorgados así como también del desempeño del Gobierno mediante herramientas para la rendición de cuentas y evaluación de gestión por resultados, de conformidad con la visión establecida en el Plan Estatal de Desarrollo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y Coordinaciones Generales de la Secretaría de Planeación	Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas por el Secretario, estableciendo mecanismos para la eficiencia operativa de la misma. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización seguimiento y evaluación de los procesos y procedimiento de planeación que competan a la Secretaría.
2.	Secretario Particular de la Secretaría de Planeación	Colaborar en las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones y atribuciones del Secretario, entregar información de proyectos según corresponda. Vinculación para el adecuado funcionamiento de las plataformas relacionadas con el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo del Ejecutivo del Estado de Jalisco.
3.	Dirección General Jurídica	Ser integrante del Comité de Clasificación de la Información Pública de la Secretaría en materia de Transparencia.
4.	Dirección General Administrativa	Coordinar el proceso de Gestión de Calidad de la Dirección General de Evaluación y Control de conformidad con los lineamientos establecidos por la DGA.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores y Coordinadores Generales de las Secretarías del Ejecutivo	Coordinar los procesos de evaluación y control de plan nacional, plan estatal, programas sectoriales y programas operativos anuales de las entidades. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización seguimiento y evaluación de los procesos y procedimiento de planeación que competan a la Secretaría.
2.	Secretarios del Gabinete del Ejecutivo	Colaborar en los proyectos estratégicos definidos por el Secretario de Planeación de conformidad con los procesos de evaluación y control.
3.	Gabinete Estratégico del Ejecutivo	Coordinar la construcción, edición e impresión del Informe Anual del Ejecutivo.

4.	Comité Técnico de Evaluación y Control	Dar seguimiento a los procesos de evaluación desde las 3 perspectivas: autoevaluación, percepción y definición y monitoreo de indicadores. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización seguimiento y evaluación de los procesos y procedimiento de planeación que competan a la Secretaría.
5.	SEFIN	Definir los criterios y políticas anuales de planeación, programación, evaluación y control de los proyectos y procesos. Participar en las mesas de trabajo de los diferentes programas federales para orientar la aplicación de los recursos en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Definir la metodología, los criterios y mecanismos de Evaluación y Seguimiento a partir del modelo de Planeación establecido por el Titular de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los elementos que permiten al Sistema de Control, a fin de determinar si las acciones están o no conduciendo al receptor en dirección a la situación deseada.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar el proceso de Control y Evaluación de la Planeación del Desarrollo para la toma de decisiones asignadas a la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la función dinámica del control, realizar ajustes y adaptaciones que se originen en discrepancia entre el resultado previsto y el ocurrido; determinando la magnitud de la diferencia comprobada y sus repercusiones sobre el proceso de ejecución del Plan; identificar avances y niveles de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo acorde con el Sistema de Indicadores y la perspectiva de la evaluación.				
3.	**Función** (Que hace)	Dirigir, operar y administrar el Sistema de Información Estratégica en coordinación con las instancias generadoras de información.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la consolidación y suministro de información de carácter estratégico en coordinación con otras dependencias, estableciendo mecanismos que aseguren la toma de decisiones de calidad para el desarrollo de Jalisco; satisfacer las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la evaluación, control y seguimiento de proyectos que emanan de los programas operativos anuales de las Dependencias de Gobierno desde las 3 perspectivas: autoevaluación, percepción e indicadores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener Informada a la Ciudadanía con respecto a los resultados del desempeño de las dependencias del Ejecutivo.				

5.	**Función** (Que hace)	Definir los indicadores en conjunto con las dependencias del Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar la evolución de la gestión y, mostrar el grado de incidencia de los planes y metas programadas en el Desarrollo de Jalisco.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la emisión de informes, recomendaciones y propuestas que se generen a partir de los trabajos de evaluación y seguimiento desde las 3 perspectivas: percepción, autoevaluación e indicadores.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Transparencia y rendición de cuentas.				

7.	**Función** (Que hace)	Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización seguimiento y evaluación de los procesos y procedimiento de planeación que competan a la Secretaría				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Formar personal especializado estratégico y operativo con la finalidad de contar con potencial humano calificado que haga posible dar respuesta efectiva y eficiente a la normatividad en materia de evaluación, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos que buscan el desarrollo de Jalisco.				

8.	**Función** (Que hace)	Supervisar la validación de inversión Pública registrada en el Sistema de Información de Proyectos (SIPRO)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Se da seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades de inversión pública, mediante un sistema de información sistematizado que permita consultar y validar las características y las fases de avance de los proyectos.				

9.	**Función** (Que hace)	Analizar y dar seguimiento a los lineamientos para normar la inversión pública	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar la asignación de los recursos públicos, optimizando los resultados de la inversión pública y cumpliendo con la normatividad aplicable.				

10	**Función** (Que hace)	Representación de la SEPLAN en comités y consejos de otras instancias				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Representar y toma de decisiones en los comités directivos y consejos técnicos en los que SEPLAN forma parte, tales como: FOJAL, SEIJAL, CAPECE, SEDEUR.				

11	**Función** (Que hace)	Seguimiento a las actividades de Gestión de Calidad.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr satisfacción de nuestros usuarios, implantar procesos de mejora.				

12	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

13	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Económico-Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:		Posgrado en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Formulación, Coordinación, Dirección y Evaluación de Proyectos	5 años
2.	Sistematización, Automatización, Manejo y Análisis de Información.	5 años
3.	Liderazgo y Organización de Equipos	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:		**No aplica**						
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

1. Normatividad aplicable
2. Conocimientos en economía, estadística, administración y evaluación de proyectos
3. Implantación de sistemas de indicadores y tableros de control
4. Diseño e implantación de sistemas para el seguimiento de proyectos de inversión pública
5. Conocimiento sobre políticas públicas y gestión para el buen gobierno
6. Manejo de técnicas de evaluación socioeconómica de proyectos
7. Elaboración de instrumentos de evaluación
8. Calibración de pruebas
9. Manejo de conflictos
10. Manejo equipos
11. Análisis de puestos, conocimientos básicos en entrevistas, reclutamiento y selección de personal

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
3.	INNOVACIÓN	• Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. • Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. • Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. • Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. • Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	• Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. • Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. • Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. • Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. • Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Flexibilidad, iniciativa, persuasivo, negociación, obtención y análisis de información, organización, organización, pensamiento analítico, pensamiento sintético, perspectiva estratégica, sensibilidad y buen trato, habilidades de presentación, relaciones interpersonales y dinamismo.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, registro de inventario, recibos oficiales, facturas por comprobar
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo. IP
5.	Documentos e información:	Manuales de operación, lineamientos, normatividad, información técnica de proyectos, convenios y acuerdos, bibliografía especializada.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Diseño y formulación de proyectos Informes de conformidad con el área Propuestas metodológicas Seguimiento de acuerdos Representación en Consejos Técnicos Trámites y gestión administrativa
2.	Indirecta	5 - 10	De conformidad con las actividades y funciones determinadas por el Secretario de Planeación.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

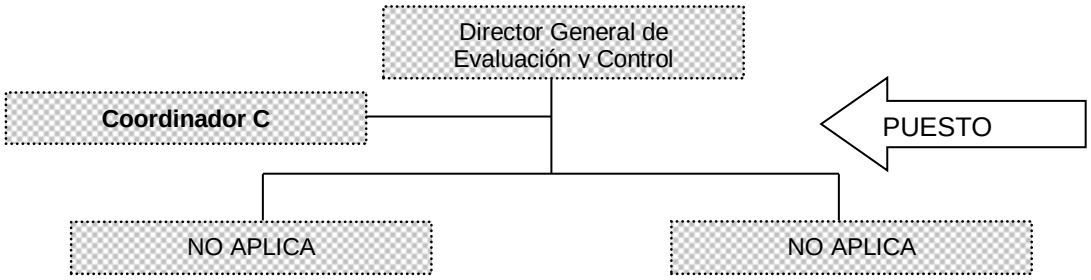
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C017181	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499, Edificio Nuevo León, 1er. piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en las actividades operativas de la Dirección General, contribuyendo también en el cumpliendo de los estándares establecidos en el sistema de gestión de calidad y de mejora continua.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Dar seguimiento a los trámites y requerimientos administrativos, cumpliendo con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad, así como la gestión de recursos que permitan el desarrollo de eventos, reuniones y/o talleres del área.
2.	Dirección General de Evaluación y Control	Facilitar las funciones y responsabilidades encomendadas al Director General de Evaluación y Control con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo del Gobierno del Estado, universidades públicas y/o privadas, organismos públicos descentralizados y de representación federal, así como Instituciones privadas.	Apoyar a los Directores de Área en el seguimiento de información proporcionada por los diferentes entes de gobierno

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Asistencia administrativa al Director General de Evaluación y Control en la elaboración de oficios, atención telefónica, archivo de documentos, manejo de agendas, seguimiento de trámites, control de llamadas, solicitud de papelería, solicitud viáticos, comprobación de gastos, entrega de mensajería, elaboración de reportes, etc.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Facilitar las tareas administrativas y operativas del Director General de Evaluación y Control, garantizando con ello la obtención de recursos que faciliten el desempeño de sus funciones.				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Control en el seguimiento y control de procedimientos de los instrumentos de la Dirección General de Evaluación y Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y su norma ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001-2008 con la intención de conservar la certificación obtenida por la SEPLAN durante el 2009 atendiendo al mismo tiempo la mejora continua de la dependencia.				
3.	**Función** (Qué hace)	Todas aquellas funciones y actividades que designe el Director General de Evaluación y Control y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Facilitar las funciones del Director General de Evaluación y Control que conlleven al logro de las metas y objetivos planteados en el área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en Administración					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesamiento y organización de información.	Tres meses
2.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresión, scanneo, fotocopiado, teléfono, fax, engargolado, etc.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

-Conocimientos básicos de planeación y evaluación.
-Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generación de documentos (office, filemaker, internet ,moodle, etc.).
-Conocimientos básicos sobre estructura gubernamental en el Estado de Jalisco.
-Conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y calidad de servicios.
-Buena ortografía y redacción.
-Conocimientos básicos de servicio de atención a clientes.
-Dominio de funciones administrativas (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, manejo de agendas, archivonomía, elaboración de reportes, manejo de mensajería, etc.).
-Comportamiento ético y compromiso laboral.
-Capacidad de análisis y síntesis.
-Conocimientos básicos de relaciones laborales y trabajo en equipo.
-Conocimientos básicos contables.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.			**X**
2.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			**X**
3.	INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.			**X**
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	-Conocimientos básicos de planeación y evaluación. -Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generación de documentos (office, filemaker, internet, etc.). -Conocimientos básicos sobre estructura gubernamental en el Estado de Jalisco. -Conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y calidad de servicios. -Buena ortografía y redacción. -Conocimientos básicos de servicio de atención a clientes. -Dominio de funciones administrativas (llamadas telefónicas, manejo de agendas, archivonomía, elaboración de reportes, etc.). -Comportamiento ético y compromiso laboral. -Capacidad de análisis y síntesis. -Conocimientos básicos de relaciones laborales y trabajo en equipo. -Conocimientos básicos contables.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Los documentos que se generan en la Dirección General de Evaluación y Control.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo. Bo.	
_____	
Firma:	
Nombre:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

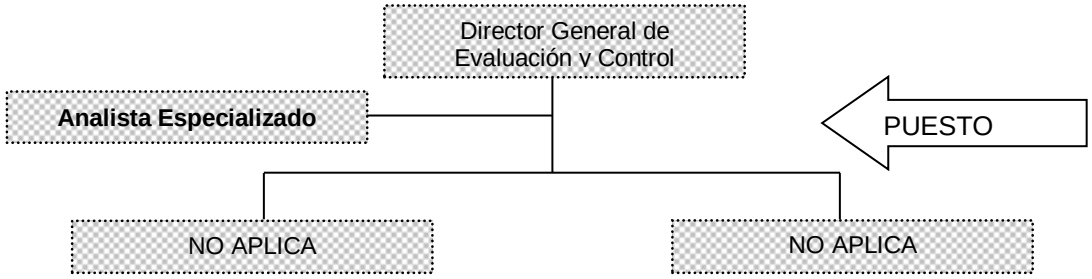
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499, Edificio Nuevo León, 1er. piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Facilitar las funciones y responsabilidades encomendadas al Director General de Evaluación y Control con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, contribuyendo también en el cumpliendo de los estándares establecidos en el sistema de gestión de calidad y de mejora continua.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Particular	Apoyar en la coordinación de la logística y organización de reuniones, eventos y talleres que le son asignados al Director General de Evaluación y Control por parte del Secretario de Planeación. Dar seguimiento y retroalimentación a Oficialía de Partes en relación a los compromisos asignados por este medio al Director General de Evaluación y Control.
2.	Dirección General Administrativa	Dar seguimiento a los trámites y requerimientos administrativos, cumpliendo con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad, así como la gestión de recursos que permitan el desarrollo de eventos, reuniones y/o talleres del área.
3.	Dirección General de Evaluación y Control	Facilitar las funciones y responsabilidades encomendadas al Director General de Evaluación y Control con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo del Gobierno del Estado, universidades públicas y/o privadas, organismos públicos descentralizados y de representación federal, así como Instituciones privadas.	Apoyar al Director General de Evaluación y Control en la creación, revisión y/o actualización de los instrumentos de evaluación (informes, planes, programas, diagnósticos, estudios) facilitando con ello el cumplimiento de las metas establecidas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Asistencia administrativa al Director General de Evaluación y Control en la elaboración de oficios, atención telefónica, archivo de documentos, manejo de agendas, seguimiento de trámites, control de llamadas, solicitud de papelería, solicitud viáticos, comprobación de gastos, entrega de mensajería, elaboración de reportes, etc.		**X**		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Facilitar las tareas administrativas y operativas del Director General de Evaluación y Control, garantizando con ello la obtención de recursos que faciliten el desempeño de sus funciones.				

2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la revisión ortográfica, redacción, estilo, verificación de información; así como en la integración de información para la generación de instrumentos de evaluación (informes, planes, programas, diagnósticos, estudios, etc.).				**X**
	Finalidad (Para qué lo hace).	Garantizar la calidad de los productos e instrumentos de evaluación generados en el área.				

3.	**Función** (Qué hace)	Coparticipación en la coordinación logística de eventos, reuniones y talleres relacionados con la creación, revisión y/o actualización de los instrumentos de evaluación y temas asignados a la Dirección General de Evaluación y Control.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Garantizar que el Director General de Evaluación y Control cumpla de manera oportuna con la celebración y responsabilidades que conllevan dichos eventos, facilitando su desarrollo con la provisión oportuna de los insumos necesarios.				

4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar al Director General de Evaluación y Control en el seguimiento y control de procedimientos de los instrumentos de la Dirección General de Evaluación y Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y su norma ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001-2008 con la intención de conservar la certificación obtenida por la SEPLAN durante el 2009 atendiendo al mismo tiempo la mejora continua de la dependencia.				

5.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la actualización, seguimiento e integración de carpetas e información relacionadas con los instrumentos de evaluación a través de la plataforma moodle de la SEPLAN.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Mantener actualizada la información y documentos necesarios en la plataforma moodle, facilitando con ello la consulta, integración y/o generación de instrumentos de evaluación (informes, planes, programas, diagnósticos, estudios, etc.).				

6.	**Función** (Qué hace)	Coordinar las acciones de mejora y evaluación del proyecto Entropía y su impacto en el personal de la Dirección General de Evaluación y Control		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Lograr los objetivos y metas del clima laboral (físico, ergonómico, seguridad, etc.)				

7.	**Función** (Qué hace)	Todas aquellas funciones y actividades que designe el Director General de Evaluación y Control y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Facilitar las funciones del Director General de Evaluación y Control que conlleven al logro de las metas y objetivos planteados en el área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Administración o Secretario Ejecutivo Bilingüe.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesamiento y organización de información.	Tres meses
2.	Conocimiento en la aplicación de metodologías de planeación.	Un año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresión, scanneo, fotocopiado, teléfono, fax, engargolado, etc.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Tres meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

-Conocimientos básicos de planeación y evaluación.
-Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generación de documentos (office, filemaker, internet ,moodle, etc.).
-Conocimientos básicos sobre estructura gubernamental en el Estado de Jalisco.
-Conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y calidad de servicios.
-Buena ortografía y redacción.
-Conocimientos básicos de servicio de atención a clientes.
-Dominio de funciones administrativas (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, manejo de agendas, archivonomía, elaboración de reportes, manejo de mensajería, etc.).
-Comportamiento ético y compromiso laboral.
-Capacidad de análisis y síntesis.
-Conocimientos básicos de relaciones laborales y trabajo en equipo.
-Conocimientos básicos contables.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
2. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		
3. INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		**X**	

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	-Conocimientos básicos de planeación y evaluación. -Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generación de documentos (office, filemaker, internet, etc.). -Conocimientos básicos sobre estructura gubernamental en el Estado de Jalisco. -Conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y calidad de servicios. -Buena ortografía y redacción. -Conocimientos básicos de servicio de atención a clientes. -Dominio de funciones administrativas (llamadas telefónicas, manejo de agendas, archivonomía, elaboración de reportes, etc.). -Comportamiento ético y compromiso laboral. -Capacidad de análisis y síntesis. -Conocimientos básicos de relaciones laborales y trabajo en equipo. -Conocimientos básicos contables.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina.
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Los documentos que se generan en la Dirección General de Evaluación y Control.
6. Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo. Bo.	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

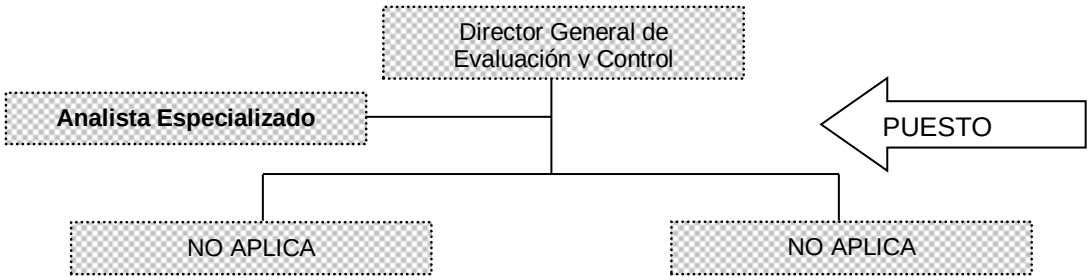
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002020	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499. Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara; Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoya en las estrategias administrativas que establece el Titular de la Dirección General Administrativa, para optimizar de manera eficaz el resguardo y localización de información inherente a esta área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Particular	Apoyar en la coordinación de la logística y organización de reuniones, eventos y talleres que le son asignados al Director General de Evaluación y Control por parte del Secretario de Planeación. Dar seguimiento y retroalimentación a Oficialía de Partes en relación a los compromisos asignados por este medio al Director General de Evaluación y Control.
2.	Dirección General Administrativa	Dar seguimiento a los trámites y requerimientos administrativos, cumpliendo con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad, así como la gestión de recursos que permitan el desarrollo de eventos, reuniones y/o talleres del área.
3.	Dirección General de Evaluación y Control	Facilitar las funciones y responsabilidades encomendadas al Director General de Evaluación y Control con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo del Gobierno del Estado, universidades públicas y/o privadas, organismos públicos descentralizados y de representación federal, así como Instituciones privadas.	Apoyar al Director General de Evaluación y Control en la creación, revisión y/o actualización de los instrumentos de evaluación (informes, planes, programas, diagnósticos, estudios) facilitando con ello el cumplimiento de las metas establecidas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Genera y elabora la agenda de actividades del Titular de la Dirección General Evaluación y Control		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que dicha herramienta le permita al Titular de la DGA realizar sus funciones de manera óptima y eficaz				
2.	**Función** (Qué hace)	Genera los expedientes para el archivo de la correspondencia general de la oficina del Titular de la Dirección General .				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el óptima control de resguardo y búsqueda de información y coadyuvar con las estrategias de transparencia.				

3.	**Función** (Qué hace)	Apoyo en el control de la documentación impresa y electrónica que se genera derivado de los trabajos de la Dirección General.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la Dirección General cuente con el seguimiento oportuno y localización de expedientes				

4.	**Función** (Qué hace)	Participa en las estrategias del Sistema de Gestión de Calidad de Norma ISO 9001:2008 y del Sistema de Equidad de Género.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para garantizar la mejora continua y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.				

5.	**Función** (Qué hace)	Todas aquellas funciones y actividades que designe el Director General de Evaluación y Control y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Facilitar las funciones del Director General de Evaluación y Control que conlleven al logro de las metas y objetivos planteados en el área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Económico - Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativa (Recursos Humanos, Financieros o Calidad)	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, y electrónico

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

1. Logística y protocolo gubernamental
2. Evaluación de desempeño
3. Procesos administrativos
4. Manejo de Relaciones públicas
5. Normatividad ISO 9001-2000
6. Elaboración de documentos
7. Archivonomía
8. Normatividad Administrativa
9. Manejo de agenda

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			X

2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación			X
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			X
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto nivel de confianza Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión de manera positiva y creativa Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Documentos diversos de la DGA, archivos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta	4 1	Supervisión de acomodo de salas de juntas e insumos necesarios para reuniones Mensajero.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	55.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo. Bo.	
Firma:	
Nombre:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

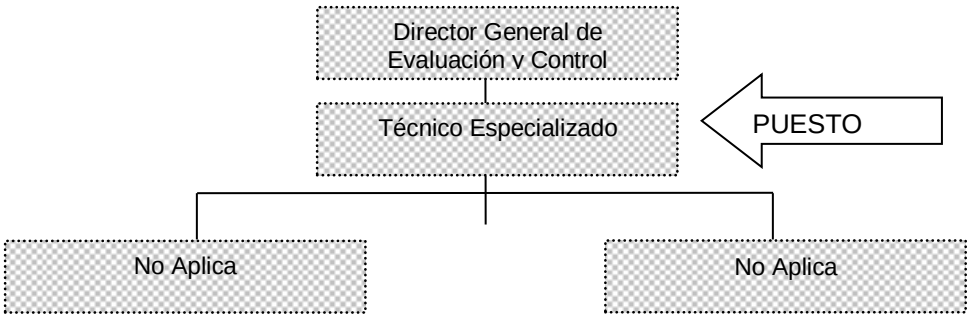
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T002021	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**8**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia, la gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos mediante las tareas bien definidas buscando resultados previsibles.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular de Planeación	Entrega-Registro y Recepción de Documentación Gestión Administrativa
2.	Dirección General Administrativa (Asistente)	Entrega-registro y recepción de documentación Gestión administrativa Seguimiento administrativo Organización de agenda Logística para eventos y reuniones Seguimiento a proveedores
3.	Dirección De Recursos Financieros	Seguimiento a pago de facturas
4.	Dirección De Recursos Humanos	Seguimiento y atención al personal del área en materia de recursos humanos
5.	Coordinación General De Planeación	Enlace para trámites y documentación con la coordinación y sus direcciones de área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité Técnico De Evaluación Y Planeación (Enlaces De Cada Una De Las Dependencias Del Ejecutivo Y Descentralizadas)	Vinculación y comunicación correspondiente a evaluación y seguimiento de los procesos sustantivos de cada dependencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestión Administrativa de la Dirección De Evaluación y Control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos administrativos y la toma de decisiones en la dirección de evaluación y control y sus direcciones de área				
2.	**Función** (Que hace)	Manejo y organización de la agenda (es sistema electrónico en línea) de la Dirección de Evaluación y Control.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General				

3.	**Función** (Que hace)	Registro, organización, manejo y resguardo de documentación de la Dirección de Evaluación y Control.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para concentrar, distribuir y eficientar las acciones de la dirección				

4.	**Función** (Que hace)	Vinculación y comunicación con dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia				

5.	**Función** (Que hace)	Organización logística en reuniones y sesiones de trabajo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar las reuniones y organización efectiva del tiempo				

6.	**Función** (Que hace)	Atención al publico (dependencias y OPD'S) telefónica y personal y vía electrónica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la función del servicio público, a través de los procesos sustantivos de la dirección general				

7	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en todas las actividades que encomiende su jefe superior jerárquico	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con el excelente desarrollo de la Unidad Administrativa a la que pertenece de la SEPLAN.				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en ciencias económico administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Campo Gubernamental	1 año
3.	Atención A Clientes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No Aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de la Normatividad Aplicable
Conocimiento y Manejo de Bases de Datos
Manejo de Copiadora, Conmutador, Impresora, Agenda Electrónica, Scanner, Maquina de Escribir, Engargoladora, Cañón, Proyectores, Paquetería Básica de Office, Navegador de Internet Y Manejo de Vehículos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE OBSERVACIÒN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2. AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
3. FACILIDAD DE PALABRA	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		
4. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción Juicio crítico Iniciativa Flexibilidad Dinamismo Obtención y análisis de información Planificación y organización Sensibilidad social

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, registro de inventario, recibos oficiales, facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivos de la Dirección General
6.	Otros (especifique):	Llaves

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Programación Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

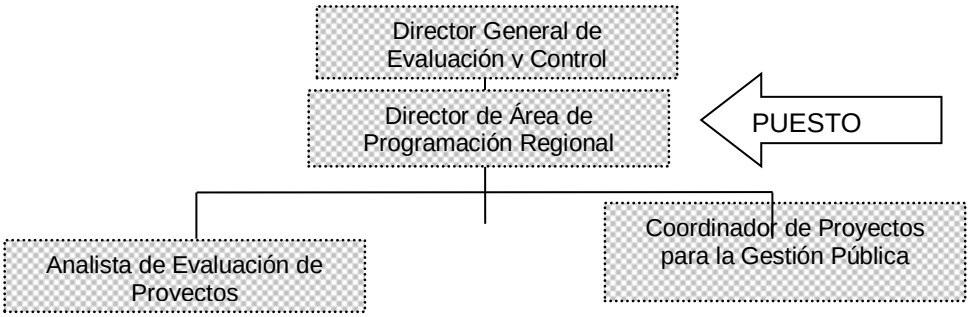
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Programación Regional				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004860	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Diseñar, generar y operar el sistema de información estratégica del Estado de Jalisco así como evaluar estratégicamente el desempeño del Ejecutivo y el desarrollo del Estado de Jalisco a partir de la definición, construcción e implementación de indicadores que sustenten la toma de decisiones fortaleciendo la gestión gubernamental.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Particular	Gestión de información con diferentes dependencias
2.	Dirección General Administrativa	Gestión de recursos para estudios relacionados con evaluación y seguimiento de proyectos
3.	Secretario de Planeación (en Coordinación con el Director General de Evaluación y Control)	Proyectar líneas estratégicas para la evaluación del desarrollo de Jalisco y del desempeño del Ejecutivo
4.	Coordinación General de Planeación	Vinculación con los ejercicios de planeación para la definición de herramientas de evaluación y control

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité Técnico de Evaluación y Planeación (enlaces de cada una de las dependencias del Ejecutivo y Descentralizadas)	Vinculación y comunicación correspondiente a evaluación y seguimiento de los procesos sustantivos de cada dependencia, seguimiento de los indicadores de cada dependencia para la elaboración de informes.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S	Análisis de problemáticas comunes y establecimiento de acuerdos, seguimientos y elaboración de programas en acción.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Concentrar, sistematizar, organizar y analizar la información estratégica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la toma de decisiones y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado.				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer flujos de información con las diferentes dependencias del ejecutivo y las OPD.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la información oportuna y efectiva que dé cuenta del desarrollo de Jalisco.				
3.	**Función** (Que hace)	Definir los indicadores en coordinación con las dependencias del Ejecutivo y las OPD'S.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar la evolución de la gestión y mostrar cómo influyen los planes en la sociedad y determinar el cumplimiento a las metas planteadas.				
4.	**Función** (Que hace)	Conducir el diseño, desarrollo y mantenimiento de los mecanismos de adquisición, almacenamiento y distribución de información.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estratégica				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la organización e integración del informe anual del Ejecutivo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con el artículo 50 de la Ley de Planeación, que es dar cuenta a la ciudadanía del estado del avance del desarrollo de Jalisco.				
6.	**Función** (Que hace)	Establecer e implementar programas de evaluación periódicos y estratégicos de la función del ejecutivo y del desarrollo del Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cuenta a la ciudadanía de los avances en materia del desempeño del ejecutivo y del desarrollo de Jalisco.				

7.	**Función** (Que hace)	Diseñar propuestas para facilitar la toma de decisiones de las dependencias gubernamentales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos y actividades de la función pública que permitan generar resultados con eficacia.				

8	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008.				

9.	**Función** (Que hace)	Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de recursos de información disponibles en cada una de las dependencias del Ejecutivo Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informadas a las dependencias del ejecutivo de la información útil para toma de decisiones**.**				

10	**Función** (Que hace)	Participar en todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estudios Políticos y Gobierno, Negocios Internacionales, Economía, Lic. En Políticas Públicas, Admón. Gubernamental						
8.	Área de especialidad requerida:	Estadística, Evaluación y de la Función Pública						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Planeación	2 año
2.	En proyectos de Inversión Pública	2 año
3.	Relaciones Públicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimiento de la Normatividad aplicable: PED, POAS de las Dependencias, Reglamento Interior, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Conocimiento y manejo de bases de datos
- Metodologías de construcción **,** planes, programas y proyectos
- Evaluación de políticas, planes, programas, procesos e indicadores
- Manejo de conflictos interpersonales
- Elaboración de informes, redacción

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	X		
3.	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. ▪ Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. ▪ Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión, Flexibilidad, iniciativa, obtención y análisis de información, organización, pensamiento analítico, pensamiento sintético, planificación, sensibilidad social y amabilidad, negociación y buen trato, habilidades de presentación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Informes, Encuestas Ciudadanas
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Análisis y coordinación de proyectos
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Programación Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004580	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Programación Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Analizar, asesorar y participar en el diseño y ejecución de programas, proyectos y estudios enfocados al control y evaluación estratégica de la función pública para contribuir en el desarrollo de las actividades del Estado de manera eficiente.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Particular de Planeación	Enlace y vinculación para elaboración y desarrollo de sistematización de proyectos.
2.	Todo el Personal de la Dirección General de Evaluación y Control	Seguimiento a Indicadores
3.	Coordinación General de Planeación	Participar en la definición de actividades en común en temas relacionados con la planeación, control y evaluación del desarrollo del Estado.
4.	Dirección General Administrativa	Apoyar en todo lo relacionado con el seguimiento de la norma ISO 9001-2000.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Enlaces oficiales de todas las Secretarías y Organismos Públicos del Gobierno del Estado.	Colaboración en la capacitación, coordinación de acciones, seguimiento y alineación de esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Participar y apoyar en los trabajos de vinculación con las dependencias del ejecutivo para la integración de los informes de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener siempre actualizado el sistema de indicadores de gobierno, además de facilitar y asesorar la participación de las dependencias en la generación de los informes cuatrimestrales y el anual.				
2.	**Función** (Que hace)	Colaborar y participar en el seguimiento, mejora, actualización y evaluación del sistema de indicadores de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que los esfuerzos del gobierno en su conjunto, estén correctamente encaminados a concretar lo estipulado en los instrumentos de planeación tantos estatales como institucionales.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la coordinación de la organización e integración de los informes de resultados				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, estableciendo relaciones de colaboración entre dependencias del ejecutivo.				

4.	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en la generación y diseño de informes, análisis y recomendaciones orientadas a fortalecer las estrategias planteadas por las dependencias del ejecutivo estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la toma de decisiones y la mejora continúa de la gestión estatal.				

5.	**Función** (Que hace)	Participar en la definición de indicadores de gestión y desarrollo para la evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia y en su caso reorientar las acciones.				

6	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en las acciones de evaluación, control y seguimiento de la inversión pública del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener permanentemente actualizado el sistema de información y seguimiento de la inversión pública				

7	**Función** (Que hace)	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del ejecutivo, específicamente en lo referente a la definición de indicadores de medición del impacto.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que exista congruencia entre las acciones presupuestadas y lo estipulado en los instrumentos de planeación estatal.				

8	**Función** (Que hace)	Organización logística en reuniones y sesiones de trabajo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar el desarrollo de los trabajos en materia de evaluación del desarrollo.				

9	**Función** (Que hace)	Apoyar a la implantación del Sistema de Gestión de calidad y Certificación bajo la Norma ISO 9001-2008. Para fungir como Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad (Coordinación del SGC)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Sociales, Políticas o Económicas Administrativas, Ingeniería Industrial.					
8.	Área de especialidad requerida:		Estadística y Evaluación					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación	1 año
2.	Manejo y análisis de datos	1 año
3.	Relaciones Públicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC con experiencia en office avanzado

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No aplica**							
2.	**No aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimiento de la Normatividad Aplicable
- Conocimiento, Manejo de Bases de Datos y Redacción
- Metodologías de Construcción de Indicadores
- Manejo de Conflictos Interpersonales
  Habilidades de consenso y negociación

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	**X**		

4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis técnico, trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación evaluación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Leyes y reglamentos, planes, programas, informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	2.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Programación Regional

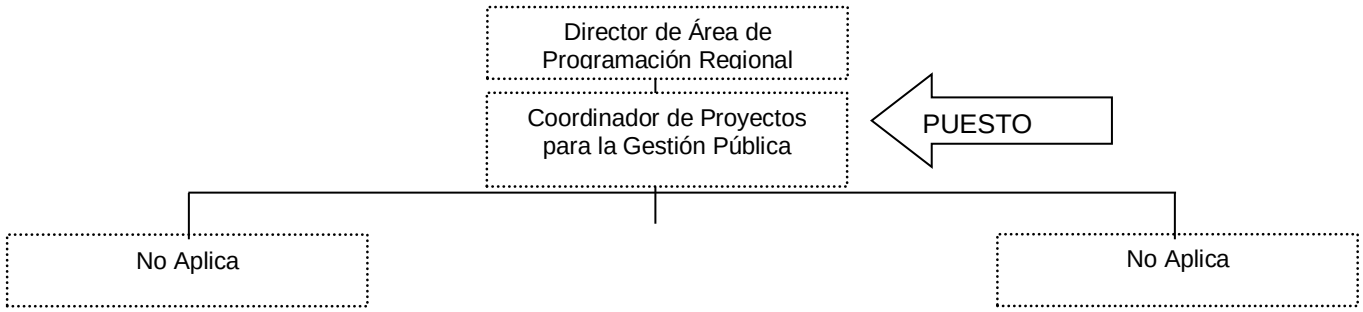
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Programación Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Participar y coadyuvar en la generación de propuestas, ejecución y seguimiento de estrategias, así como soluciones dirigidas a la evaluación y control del desarrollo de Estado, las regiones y sus municipios que impacten significativamente en la mejora de la función pública en Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Evaluación y Control	Asignación de tareas, revisión de pendientes y entrega de productos.
2.	Director de Área de Programación Regional	Asignación de tareas, revisión de pendientes y entrega de productos.
3.	Coordinación General de Planeación	Participar en la definición de actividades en común en temas relacionados con la planeación, control y evaluación del desarrollo del Estado.
4.	Dirección General Administrativa	Apoyar en todo lo relacionado con el seguimiento de la norma ISO 9001-2000.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Enlaces oficiales de todas las Secretarías y Organismos Públicos del Gobierno del Estado, así como con autoridades municipales.	Colaboración en la capacitación, coordinación de acciones y alineación de esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordina y apoya trabajos de vinculación con las dependencias del ejecutivo para la integración de los informes de gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener siempre actualizado el sistema de indicadores de gobierno, además de facilitar y asesorar la participación de las dependencias en la generación de los informes cuatrimestrales y el anual.				
2.	**Función** (Que hace)	Colaborar y participar en el seguimiento, mejora, actualización y evaluación del sistema de indicadores de gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que los esfuerzos del gobierno en su conjunto, estén correctamente encaminados a concretar lo estipulado en los instrumentos de planeación tantos estatales como institucionales.				

3.	**Función** (Que hace)	Proponer metodologías para la instrumentación de los atribuciones y funciones de la Dirección General de Evaluación y Control y Dir. De Área de Programación Regional.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General y de Área, estableciendo relaciones de colaboración entre dependencias del ejecutivo.				

4.	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en la generación y diseño de informes, análisis y recomendaciones orientadas a fortalecer las estrategias planteadas por las dependencias del ejecutivo estatal.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión estatal.				

5.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la definición de indicadores de gestión y desarrollo para la evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia y en su caso reorientar las acciones.				

6	**Función** (Que hace)	Participar y coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Información Estratégica del Gobierno del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener permanentemente actualizado el sistema de información y seguimiento de la inversión pública				

7	**Función** (Que hace)	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del ejecutivo, específicamente en lo referente a la definición de indicadores de medición del impacto.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que exista congruencia entre las acciones presupuestadas y lo estipulado en los instrumentos de planeación estatal.				

8	**Función** (Que hace)	Coordinar y participar en el diseño y aplicación de metodologías para la evaluación de la planeación municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asesorar y facilitar la obligación de las autoridades municipales en materia de evaluación del desarrollo.				

9	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en contaduría, economía, ciencias políticas, relaciones internacionales o similares.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y Evaluación del Desarrollo, Preparación y Evaluación Social de Proyectos, Mejoramiento de la Función Pública y Gestión y Políticas Públicas.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación y evaluación para el desarrollo	2 años
2.	Gestión y política pública	1 año
3.	Preparación y Evaluación Social de Proyectos	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC con experiencia en office avanzado

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No aplica**							
2.	**No aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Planeación estratégica y evaluación del desarrollo.
- Gestión y políticas públicas.
- Generación de análisis y síntesis, interpretación y manejo de datos e información.
- Conocimiento de tecnologías de la información.
- Normatividad vigente en materia de planeación y evaluación del desarrollo, tanto a nivel estatal como federal
- Metodologías de Construcción de Indicadores

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis técnico, trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación evaluación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Leyes y reglamentos, planes, programas, informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	2.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Programación Institucional y Sectorial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Programación Institucional y Sectorial				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C012760	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Ejecutar las tareas en la operación de los procesos de seguimiento, evaluación y control del Plan Estatal de Desarrollo, planes generales, programas sectoriales, así como de los proyectos y acciones derivados del programa operativo anual, de manera eficiente, eficaz y sustentable que ayuden a la toma de decisiones en el Ejecutivo a la vez que ofrezcan información que aporte a la transparencia y rendición de cuentas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área de Informática	Diseño de Sistemas de Información para la sistematización de los Procesos.
2.	Área de Despacho (diseño/ Multimedia/ web)	Apoyo para el diseño e imagen de informes, Apoyo para subir información referente a informes en la web de SEPLAN
4.	Coordinación General de planeación	Control y Seguimiento a instrumentos de planeación de acuerdo al marco normativo.
5.	Dirección General de Vinculación	Seguimiento de POAS de la SEPLAN
6.	Dirección General Administrativa	Sistema de Gestión de Calidad

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité Técnico de Evaluación y Planeación (enlaces de cada una de las dependencias del Ejecutivo y Descentralizadas)	Vinculación y comunicación correspondiente a evaluación y seguimiento de los procesos sustantivos de cada dependencia, seguimiento de los indicadores de cada dependencia para la elaboración de informes.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S	Análisis de problemáticas comunes y establecimientos de acuerdos, seguimientos y elaboración de programas en acción.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Cultura de la evaluación y rendición de cuentas en las dependencias del Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar la evaluación del cumplimiento de metas y en su caso adoptar medidas para corregir y replantear el rumbo de la instancia respectiva. Para garantizar la información oportuna y efectiva que dé cuenta del desarrollo de Jalisco.				

2.	**Función** (Que hace)	Seguimiento, monitoreo y evaluar proyectos de inversión pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento, monitoreo y evaluación a actividades de inversión pública, mediante un sistema de información sistematizado que permita consultar y validar las características y las fases de avance de los proyectos.				

3.	**Función** (Que hace)	Coordinar e Integrar información estratégica para el desarrollo del Estado de Jalisco			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la toma de decisiones.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar acciones de Evaluación y Control de gestión de resultados			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cuenta a la ciudadanía de los avances en materia del desempeño del ejecutivo y del desarrollo de Jalisco.				

5.	**Función** (Que hace)	Participar en la definición de indicadores de gestión y resultados en conjugación con las dependencias del Ejecutivo y las OPD'S.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar la evolución de la gestión y mostrar cómo influyen los planes en la sociedad para determinar el cumplimiento a las metas planteadas.				

6.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento y revisión del cumplimiento de metas de los planes y Programas Operativos Anuales (POAS)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificando conforme a la evaluación y control el cumplimiento de las metas y acciones derivas de los POA'S				
7.	**Función** (Que hace)	Conducir el diseño, desarrollo y mantenimiento de los mecanismos de adquisición y almacenamiento de información.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estratégica				

8.	**Función** (Que hace)	Administración, capacitación, actualización y depuración de la base de datos del sistema de indicadores.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el sistema de indicadores el cual es la base para la toma de decisiones.				

9.	**Función** (Que hace)	Generación de reportes estadísticos y estrategias de gestión de información.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el trabajo de la DGEC con información oportuna y clave para llevar a cabo las acciones pertinentes para la toma de decisiones.				

10	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

11	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Políticas,						
8.	Área de especialidad requerida:	Estadística y Evaluación, Sistemas de Información.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Estadística y Evaluación	3 años
2.	Sistemas de Información	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimiento de la Normatividad aplicable: PED, POAS de las Dependencias, Reglamento Interior, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Conceptualización y Diseño de Sistemas de Información
- Conocimiento y manejo de bases de datos
- Metodologías de construcción de indicadores
- Evaluación de procesos e indicadores
- Manejo de conflictos interpersonales
- Elaboración de informes, redacción

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	X		
3. ORIENTACIÓN DE RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4. RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. ▪ Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. ▪ Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión, Flexibilidad, iniciativa, obtención y análisis de información, organización, administración del tiempo, pensamiento analítico, pensamiento sintético, planificación, sensibilidad social y amabilidad, negociación y buen trato, habilidades de presentación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Informes, Encuestas Ciudadanas, entre otros documentos.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Coordinador A
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Programación Institucional y Sectorial

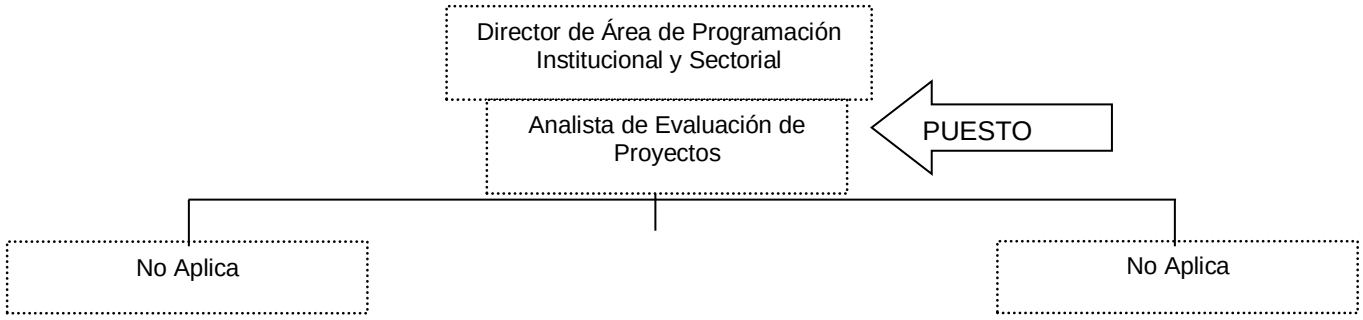
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Programación Institucional y Sectorial				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Analizar, asesorar y participar en el diseño y ejecución de programas, proyectos y estudios enfocados al control y evaluación estratégica de la función pública para contribuir en el desarrollo de las actividades del Estado de manera eficiente.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Evaluación y Control	Asignación de tareas, revisión de pendientes y entrega de productos.
2.	Director de Área de Programación Regional	Asignación de tareas, revisión de pendientes y entrega de productos.
3.	Coordinación General de Planeación	Participar en la definición de actividades en común en temas relacionados con la planeación, control y evaluación del desarrollo del Estado.
4.	Dirección General Administrativa	Apoyar en todo lo relacionado con el seguimiento de la norma ISO 9001-2008.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Enlaces oficiales de todas las Secretarías y Organismos Públicos del Gobierno del Estado.	Colaboración en la capacitación, coordinación de acciones, seguimiento y alineación de esfuerzos orientados al cumplimiento de los planes y programas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordina y apoya trabajos de vinculación con las dependencias del ejecutivo para la integración de los informes de gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener siempre actualizado el sistema de indicadores de gobierno, además de facilitar y asesorar la participación de las dependencias en la generación de los informes cuatrimestrales y el anual.				
2.	**Función** (Que hace)	Colaborar y participar en el seguimiento, mejora, actualización y evaluación del sistema de indicadores de gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que los esfuerzos del gobierno en su conjunto, estén correctamente encaminados a concretar lo estipulado en los instrumentos de planeación tantos estatales como institucionales.				

3.	**Función** (Que hace)	Proponer metodologías para la instrumentación de los atribuciones y funciones de la Dirección General de Evaluación y Control y Dir. De Área de Programación Regional.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General y de Área, estableciendo relaciones de colaboración entre dependencias del ejecutivo.				

4.	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en la generación y diseño de informes, análisis y recomendaciones orientadas a fortalecer las estrategias planteadas por las dependencias del ejecutivo estatal.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar la toma de decisiones y la mejora continúa de la gestión estatal.				

5.	**Función** (Que hace)	Colaborar en la definición de indicadores de gestión y desarrollo para la evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia y en su caso reorientar las acciones.				

6	**Función** (Que hace)	Participar y coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Información Estratégica del Gobierno del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener permanentemente actualizado el sistema de información y seguimiento de la inversión pública				

7	**Función** (Que hace)	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del ejecutivo, específicamente en lo referente a la definición de indicadores de medición del impacto.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que exista congruencia entre las acciones presupuestadas y lo estipulado en los instrumentos de planeación estatal.				

8	**Función** (Que hace)	Coordinar y participar en el diseño y aplicación de metodologías para la evaluación de la planeación municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asesorar y facilitar la obligación de las autoridades municipales en materia de evaluación del desarrollo.				

9	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en contaduría, economía, ciencias políticas, relaciones internacionales o similares.						
8.	Área de especialidad requerida:	Estadística, Evaluación, Planeación y Evaluación del Desarrollo, Preparación y Evaluación Social de Proyectos, Mejoramiento de la Función Pública y Gestión y Políticas Públicas.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación y evaluación para el desarrollo	2 años
2.	Gestión y política pública	1 año
3.	Preparación y Evaluación Social de Proyectos	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC con experiencia en office avanzado

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No aplica**							
2.	**No aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Planeación estratégica y evaluación del desarrollo.
- Gestión y políticas públicas.
- Generación de análisis y síntesis, interpretación y manejo de datos e información.
- Conocimiento de tecnologías de la información.
- Normatividad vigente en materia de planeación y evaluación del desarrollo, tanto a nivel estatal como federal
- Metodologías de Construcción de Indicadores

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	**X**
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis técnico, trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación evaluación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Leyes y reglamentos, planes, programas, informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	3.00	%
2.	Caminando	2.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

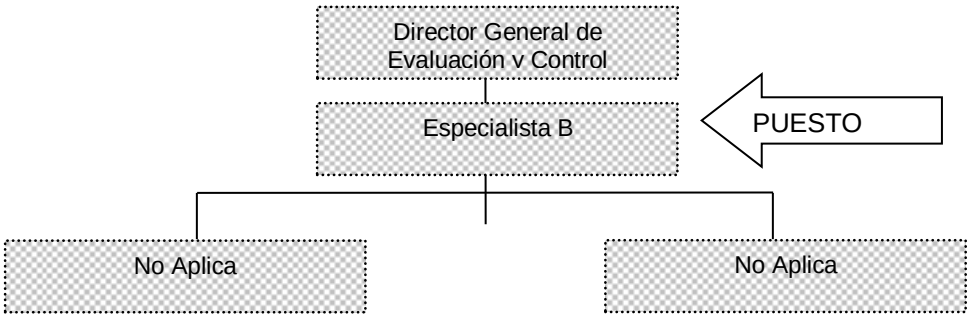
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**8**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia, la gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos mediante las tareas bien definidas buscando resultados previsibles.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular de Planeación	Entrega-Registro y Recepción de Documentación Gestión Administrativa
2.	Dirección General Administrativa (Asistente)	Entrega-registro y recepción de documentación Gestión administrativa Seguimiento administrativo Organización de agenda Logística para eventos y reuniones Seguimiento a proveedores
3.	Dirección De Recursos Financieros	Seguimiento a pago de facturas
4.	Dirección De Recursos Humanos	Seguimiento y atención al personal del área en materia de recursos humanos
5.	Coordinación General De Planeación	Enlace para trámites y documentación con la coordinación y sus direcciones de área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité Técnico De Evaluación Y Planeación (Enlaces De Cada Una De Las Dependencias Del Ejecutivo Y Descentralizadas)	Vinculación y comunicación correspondiente a evaluación y seguimiento de los procesos sustantivos de cada dependencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestión Administrativa de la Dirección De Evaluación y Control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos administrativos y la toma de decisiones en la dirección de evaluación y control y sus direcciones de área				
2.	**Función** (Que hace)	Manejo y organización de la agenda (es sistema electrónico en línea) de la Dirección de Evaluación y Control.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General				

3.	**Función** (Que hace)	Registro, organización, manejo y resguardo de documentación de la Dirección de Evaluación y Control.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para concentrar, distribuir y eficientar las acciones de la dirección				

4.	**Función** (Que hace)	Vinculación y comunicación con dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia				

5.	**Función** (Que hace)	Organización logística en reuniones y sesiones de trabajo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar las reuniones y organización efectiva del tiempo				

6.	**Función** (Que hace)	Atención al publico (dependencias y OPD'S) telefónica y personal y vía electrónica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la función del servicio público, a través de los procesos sustantivos de la dirección general				

7	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en todas las actividades que encomiende su jefe superior jerárquico	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con el excelente desarrollo de la Unidad Administrativa a la que pertenece de la SEPLAN.				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en ciencias económico administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Campo Gubernamental	1 año
3.	Atención A Clientes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No Aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de la Normatividad Aplicable
Conocimiento y Manejo de Bases de Datos
Manejo de Copiadora, Conmutador, Impresora, Agenda Electrónica, Scanner, Maquina de Escribir, Engargoladora, Cañón, Proyectores, Paquetería Básica de Office, Navegador de Internet Y Manejo de Vehículos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÒN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción Juicio crítico Iniciativa Flexibilidad Dinamismo Obtención y análisis de información Planificación y organización Sensibilidad social

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, registro de inventario, recibos oficiales, facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivos de la Dirección General
6.	Otros (especifique):	Llaves

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Evaluación y Control
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Evaluación del Desarrollo del Estado y sus Municipios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Programación Municipal				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C012610	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**22**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Evaluación y Control				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Diseñar, coordinar, implementar y facilitar acciones de capacitación y asesoría que impulsen la transferencia de metodologías y herramientas, así como la cultura de la evaluación, control y seguimiento a los municipios de acuerdo a Ley de Planeación de Estado de Jalisco y sus Municipios, permitiéndoles mejorar los niveles de gestión para el desarrollo municipal.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General de Planeación / Dirección de Planeación Municipal	Planeas y Programas a municipios
2.	Director de Área / Coordinación General de Gestión Gubernamental	Proyectos de inversión pública a municipios a través del FONDEREG
3.	Dirección General de Vinculación	Análisis y seguimiento del Banco de estudios y proyectos de impacto a municipios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Poder Ejecutivo	Acciones implementadas a los municipios del Estado

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría a los municipios del Estado en la evaluación, control y seguimiento continuo referente al cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios establecidos en sus planes municipales de desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los mismos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los planes municipales estén elaborados conforme a lineamientos establecidos para este fin y generación de metas medibles.				
2.	**Función** (Que hace)	Promover la cultura de la evaluación y rendición de cuentas en los ayuntamientos, así como el mejoramiento continuo de la gestión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los ayuntamientos entren a la dinámica de la evaluación y la rendición de cuentas que ya es parte obligatoria para la autoevaluación y gestión de proyectos o recursos estatales, federales y privados.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar y llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, acciones de evaluación y control de gestión y resultados derivados de la asesoría a los municipios del estado				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evaluar el cumplimiento de las actividades y en su caso adoptar medidas para corregir y replantear el rumbo de las asesorías				

4.	**Función** (Que hace)	Representante de la dependencia en comités y consejos de otras instancias				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Representar y tomar decisiones en los comités directivos y consejos técnicos en los que SEPLAN forma parte, tales como: FOJAL, IITEJ, SEDEUR, etc				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la construcción y operación del Sistema de Información Estratégica (SIE)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el sistema se encuentre en funcionamiento y sea una herramienta sustantiva para sociedad y gobierno.				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Sociales, Políticas o Económicas Administrativas.					
8.	Área de especialidad requerida:		Estadística y Evaluación					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación	1 año
2.	Proyectos de Inversión Pública	1 año
3.	Relaciones Públicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimiento de la normatividad aplicable
- Conocimiento y manejo de bases de datos
- Metodologías de construcción de indicadores
- Evaluación de procesos e indicadores
- Manejo de conflictos interpersonales
- Elaboración de informes, redacción
- Normatividad aplicable: PED, POAS de las Dependencias, Reglamento Interior, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Conocimientos en ciencias sociales, política, economía e inversión pública. Conocimiento sobre políticas públicas y gestión para el buen gobierno.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	X		
3.	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. ▪ Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. ▪ Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Persuasión, Flexibilidad, iniciativa, obtención y análisis de información, organización, administración del tiempo, pensamiento analítico, pensamiento sintético, planificación, sensibilidad social y amabilidad, negociación y buen trato, habilidades de presentación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Manuales de operación, lineamientos, normatividad, información técnica de proyectos, convenios y acuerdos, Planes y programas, Estatales y Municipales, minutas, acuerdos, etc.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.		No Aplica	
2.		No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Sectorial e Institucional

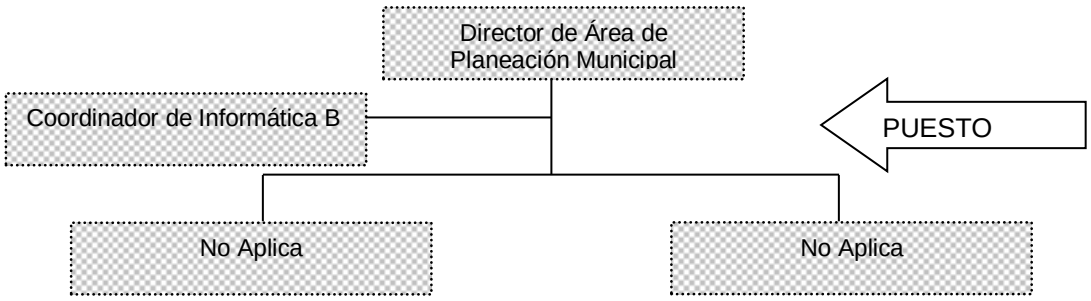
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Informática B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003180	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**16**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Contribuir al cumplimiento oportuno de los proyectos y funciones encabezados por la Dirección de Planeación Sectorial e Institucional, con la aplicación de metodologías y herramientas adecuadas, responsabilizándose de actividades sustantivas, además de coadyuvar al logro de sus objetivos de una manera más profesional.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación Municipal	Soporte logístico, procesamiento de información, así como gestión externa.
2.	Dirección de Informática	Representación de la Coordinación General de Planeación en la alimentación de la página *web* de la Secretaría.
3.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Envío y recepción de información relativa a las regiones del Estado.
4.	Dirección General Administrativa	Coordinación de los aspectos administrativos relacionados con el área.
5.	Gran Alianza	Enlace con las mesas de participación ciudadana.
6.	Dirección General Jurídica	Asesoría y soporte legal de los distintos proyectos y documentos generados en el área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Envío y recepción de información relativa a la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales.
2.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Comunicación con los representantes de las secretarías para la coordinación de trabajos y avances relacionados con el Programa Sectorial.
3.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Contacto con los miembros del Comité Técnico de Planeación y Evaluación para coordinar las distintas actividades que éste realiza.
4.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado, Universidades Públicas o Privadas, OPDs	Coordinación de los Seminarios de Planeación y Actualización.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la elaboración de materiales que el Director de Planeación Sectorial e Institucional considere necesarios para el cumplimiento de sus metas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de optimizar las tareas de la Coordinación, coadyuvando al logro se sus objetivos de una manera más profesional.				

2.	**Función** (Que hace)	Recopilar y actualizar la información generada a través de la Coordinación para publicarla en la página de Internet de la Secretaría de Planeación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de sumar a la Coordinación en el cumplimiento del compromiso de la Secretaría de Planeación de informar, transparentar y difundir todas sus acciones.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la coordinación de Seminarios de Actualización en Planeación y Evaluación del Desarrollo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar capacitación a las dependencias del CTPE en materia de planeación, con la finalidad de trabajar bajó un mismo esquema eficientando actividades.				

4.	**Función** (Que hace)	Recopilar y procesar la información que se genera desde la ciudadanía y todas las instancias relacionadas con la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2030 (PED-2030), y trasladarla a lo que está relacionado con la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener actualizada a la Coordinación sobre el estado que guarda la elaboración del PED-2030 y que ésta provea de información para la toma de decisiones necesarias que haga la Secretaría de Planeación.				

5.	**Función** (Que hace)	Procesar la información que se genere en las distintas estrategias de la Dirección para su síntesis y generación de estadísticas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener informado al Director de Planeación Sectorial e Institucional sobre los pendientes y necesidades que surjan con el trabajo diario y facilitar la toma de decisiones.				

6.	**Función** (Que hace)	Clasificar y resguardar la información generada en la Dirección, en documentos físicos y electrónicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con antecedentes que permitan la consulta a futuro.				

7.	**Función** (Que hace)	Actualizar y manejar la agenda del Director de Planeación Sectorial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de organizar las actividades que esta coordinación realiza, además de permitir la priorización de las mismas y el seguimiento a pendientes generados con antelación.				

8.	**Función** (Que hace)	Asistencia en general a la Director.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de facilitar al Coordinador y a los integrantes de la misma el logro del éxito en las actividades y eventos, así como sintetizando la información sobre los nuevos pendientes que surjan de esas acciones para su seguimiento posterior.				

9.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a la s actividades que genera el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la normatividad.				

10	**Función** (Que hace)	Seguimiento a los trabajos de los Subcomités del COPLADE (Desarrollo Social, Empleo y Crecimiento, Buen Gobierno, Respeto y Justicia, Agua, Movilidad y Panamericanos)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lo marca la normatividad.				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Economía, Sociología, Políticas Públicas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesamiento y organización de información.	Tres meses.
2.	Conocimiento en la aplicación de metodologías de planeación.	Un año
3.	Generación de materiales de apoyo técnico y metodológico.	Un mes

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos básicos y tópicos de planeación. Manejo de programas de cómputo que permitan procesar información y generar productos de estadística y de apoyo. Conocimientos generales sobre navegación en Internet y sobre la estructura gubernamental en el Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
3.	INNOVACIÓN	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación y administración de proyectos Coordinación operativa y gestión gubernamental. Interpretación de datos e información. Manejo de Office (Word, PowerPoint, Access, Excel), internet. Labores básicas de oficina.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Los documentos que se generan en la Dirección de Planeación Sectorial e Institucional.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

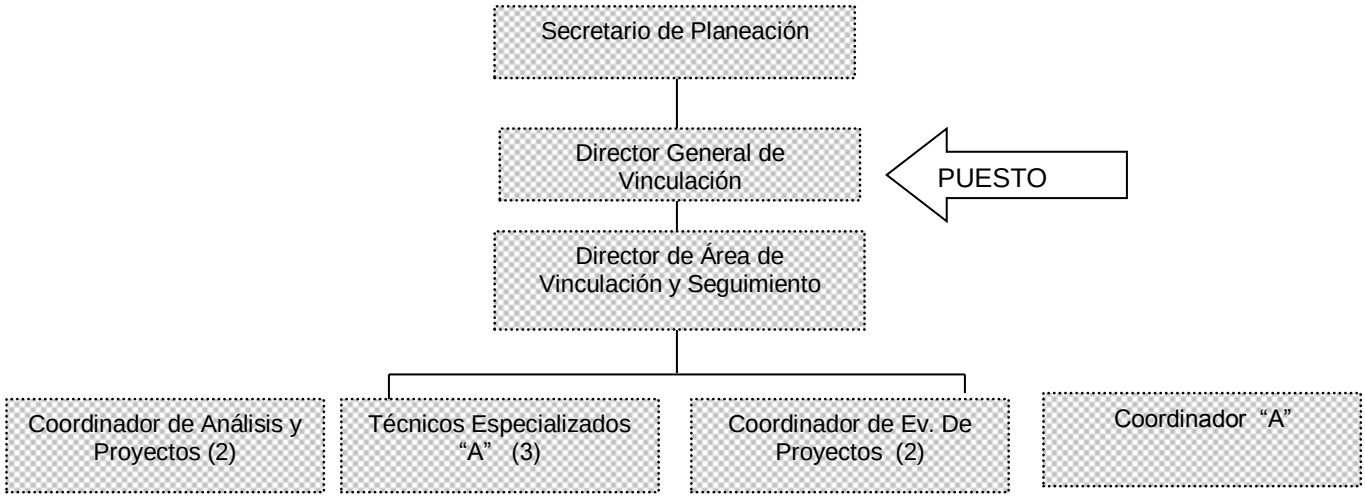
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General de Vinculación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C014160	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**28**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir la evaluación técnica de proyectos de inversión pública en el estado de Jalisco, a fin de contribuir a la planeación para el desarrollo sustentable de las regiones y municipios. Asimismo, dirige, propone y da seguimiento a las estrategias de captación de recursos provenientes de fuentes externas, a fin de lograr la consolidación de proyectos presentados al Ejecutivo durante sus giras de trabajo.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Planeación	Para establecer los lineamientos y criterios de la inversión pública del estado (vía SIPRO), así como para la captación de inversión de fuentes externas.
2.	Personal adscrito a la Dirección General de Vinculación	Dictar las políticas, criterios y lineamientos del análisis y seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección General de Vinculación
3.	Dirección General de la Secretaria de Planeación	Coordinación de acciones inherentes a la planeación de proyectos de inversión pública.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Para coordinar la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones en proyectos de inversión pública, así como en el seguimiento de TABLE, SIGUE y SIPROIPE.
2.	Dependencias del Ejecutivo Federal	Coordinar la gestión y seguimiento de los proyectos y programas de inversión pública en el Estado.
3.	Sociedad Civil	Coordinar la gestión y seguimiento de los proyectos y programas de inversión pública en el Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proponer al Secretario de Planeación los criterios metodológicos y de diseño técnico orientados a la evaluación de proyectos de inversión pública (en fichas SIPRO)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la metodología de la evaluación integre los aspectos metodológicos, técnicos y de impacto social y económico idóneos a la diversidad de proyectos presentados.				
2.	**Función** (Que hace)	Dirigir estrategias para la captación de recursos financieros de fuentes externas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar el desarrollo sustentable del estado de Jalisco.				
3.	**Función** (Que hace)	Dirigir acciones para la captación de recursos financieros provenientes de fuentes diversas para la elaboración de “proyectos ejecutivos”, así como la integración de expedientes y su seguimiento.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para iniciar proyectos que requieren de fuentes de financiamiento externa para la elaboración de proyectos Ejecutivos, vía la administración de recursos del “Fondo de Proyectos Ejecutivos”, sistema implementado por SEPLAN.				
4.	**Función** (Que hace)	Vigilar y gestionar se cumplan los acuerdos tomados por el Gobernador cuando se le realice una petición por escrito		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el sistema “Sigue”, realice la vinculación a las instancias correspondientes de las peticiones hechas al Gobernador y se logren cumplir estos acuerdos o peticiones en el tiempo menor posible.				
5.	**Función** (Que hace)	Dirigir y coordinar estrategias con alcance estatal, municipal y regional, para la integración deL Banco de Proyectos Estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el estado cuente con mecanismos y/o sistemas de información, donde captar las propuestas presentadas por la Sociedad Civil, y con ello permitir la revisión de los proyectos en términos de su impacto social y económico y luego ser apoyados.				
6.	**Función** (Que hace)	Representar al Secretario de Planeación en temas inherentes al puesto, así como el seguimiento de compromisos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Secretario con información estratégica para la toma de decisiones a que haya lugar.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008				

8	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9.	***Función*** *(Que hace)*	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad *(Para que lo hace).*	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho, Administración, Políticas Públicas, Sociología,						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública, Estadística, Evaluación, entre otros.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas y protocolo	1 año
2.	Conocimientos de la administración pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos teóricos de la administración pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Planeación Federal, la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el conocimiento técnico y coloquial de la administración pública, las reglas de operación de algunos programas federales y estatales.
Manejo del sistema Word, Excel, Power Point, nivel básico de inglés.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, comprobantes de viáticos.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Ram 2500 doble cabina, JH - 01723
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Black Berry (teléfono de banda ancha, para navegar por Internet), Nextel
5. Documentos e información:	Acuerdos, peticiones, informes de avances
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	El personal a mi cargo trabaja varios productos que se están desarrollando en la DGV
2. Indirecta	10	Que se elabore y actualicen correctamente los sistemas de captura de información “Sigue”, “Table”, “Programas de Apoyo”

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	5.00	%
2. Caminando	10.00	%
3. Sentado	85.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Vinculación
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Vinculación

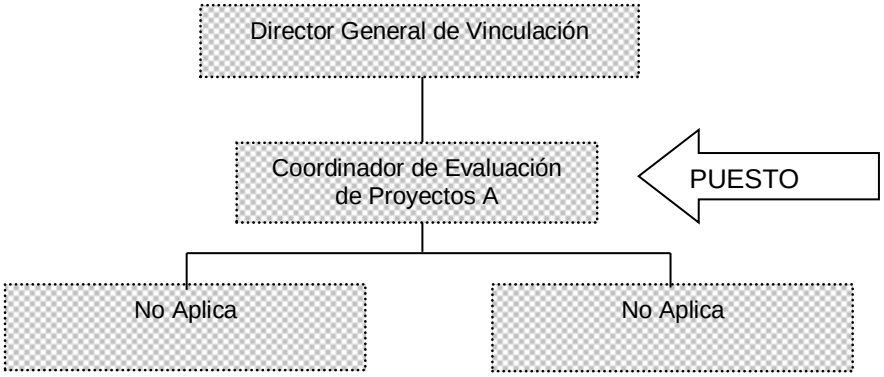
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis y Proyectos A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C0016230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**17**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección General de Vinculación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Asesorar con metodologías para el diseño y aplicación de los instrumentos normativos de planeación del Gobierno del Estado, tales como el Plan General de Gobierno, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional, Programas Sectoriales y Especiales; así como los Planes de Desarrollo Regional y Municipal, para que sus contenidos sean congruentes entre sí, logrando el desarrollo sustentable de Jalisco

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General de Planeación/Coordinación General de Planeación.	Apoyarle con propuestas de diseño metodológico para Planes, Programas y proyectos.
2.	Director de Área de Planeación Sectorial e Institucional / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
3.	Director de Área de Planeación Municipal / Coordinación General de Planeación.	Asistir en acciones de planeación, validación y ajustes en materia de planeación para la construcción de los Planes, programas y proyectos, así como del propio Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación.
4.	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública/Coordinación General de Planeación	Definir y diseñar de manera coordinada la agenda de trabajo en temas de planeación y programación de puesta en marcha de contenidos.
5.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional/Coordinación General de Gestión Gubernamental.	Coordinar acciones de asesoría a los 125 Municipios para el logro de sus objetivos institucionales, así como en aquellas acciones de vinculación entre SEPLAN y Gobierno Municipal, Gobierno Estatal e Instituciones de Educación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Todas las dependencias del Gobierno del Estado integradas en el Comité Técnico de Planeación y Evaluación.	Integración de Información estratégica para la alimentación del Plan Estatal de Desarrollo. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de los Planes Institucionales de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado. Asesoramiento metodológico y operativo en la elaboración de Programas Sectoriales y Especiales.
2.	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para este Comité.
3.	Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales	Facilitar y apoyar con herramientas técnicas de planeación, las funciones que la ley establece para los Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.
4.	La Red de Universidades (U. de G.) con presencia en cada una de las regiones del Estado.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.
5.	Ayuntamientos municipales.	Coordinación operativa de talleres de Planeación para la construcción de diagnósticos estratégicos estatales, planes regionales y municipales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proponer al jefe inmediato las metodologías de planeación para la construcción y aplicación de Planes, Programas y Proyectos (de alcance estatal, regional y municipal), incluido el diseño instruccional de planeación y su socialización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Planes, Programas y Proyectos de las instituciones del gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados, estén construidos con metodologías estandarizadas propuestas por la SEPLAN utilizando para su implantación, los elementos didácticos requeridos.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar acciones de análisis y sistematización de información estratégica para la construcción de contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo (Sexenal con actualización a los 3 años), Plan General del Ejecutivo (Sexenal), Programas Sectoriales y Especiales (Trianual) y, Planes Institucionales (Anual).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos normativos de planeación en el Gobierno del Estado, sean estandarizados, cuidando que el contenido sea congruente a las necesidades planteadas por los ciudadanos, así como de apoyo al desarrollo sustentable en el Estado.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar metodológicamente a los 125 municipios del Estado en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Regional y Municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los 125 Municipios logren sus planes de trabajo regional y municipal, pertinentes al compromiso plasmado en los programas del Plan Estatal de Desarrollo y Plan General de Gobierno.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar las estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en el estado de Jalisco				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la gestión e incorporación de la sociedad civil en proyectos estatales (sectorial y territorial)				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y sus Subcomités Regionales, Sectoriales y Especiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dichos organismos funcionen y operen adecuadamente, dando cumplimiento a su marco legal y abonen para el desarrollo del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar las acciones estratégicas para la construcción del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del año en las dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que las Dependencias y OPD, sean congruentes en una metodología de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Gobierno del Estado de Jalisco, cuidando que sus contenidos sean orientados a las necesidades planteadas por los ciudadanos.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida:	Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, Gestión del desarrollo territorial.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Preparación en Evaluación Socioeconómica de Proyectos	2 años
2.	Gestión del desarrollo territorial	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos del Plan estatal de Desarrollo
Conocimiento del Plan Regional de Desarrollo
Evaluación financiera y socioeconómica de proyectos.
Microeconomía.
Econometría y Estadística.
Gestión y políticas públicas.
Manejo de grupos.
Economía ambiental.
Planeación Estratégica.
Derecho Administrativo (Diversas leyes estatales).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amplia capacidad de análisis y síntesis, experiencia en Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, habilidad para transmitir conceptos e ideas y manejar grupos. Habilidades y experiencias en Planeación del desarrollo.

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Guías, metodologías, etc.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta	20 - 30	Elaboración de diferentes instrumentos de planeación conforme a una metodología especifica con directores generales, presidentes municipales y académicos de universidades en el Estado.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00 %	%
2.	Caminando	5.00 %	%
3.	Sentado	90.00 %	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00 %	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya.		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director General de Vinculación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004580	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Vinculación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordina, diseña, analiza datos y promueve el seguimiento de proyectos para el desarrollo sustentable del estado de Jalisco

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Vinculación	Coordinación de proyectos para el desarrollo sustentable del territorio del estado de Jalisco.
2.	Secretaría particular	Remitirle información sobre proyectos para el conocimiento del Ejecutivo
3.	Dirección General de Planeación	Apoyo y seguimiento en proyectos específicos, así como para el TABLE y SIGUE
4.	Informática	Para el sostenimiento de los Sistemas informáticos (SIGUE, Bancos de proyectos – Ejecutivos y de Ideas.
5.	Dirección General Administración	Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad
6.	Comunicación social	Remitirle información para actualización de la página Web y apoyo para reuniones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Asesoría para la captura de información en el SIGUE (Seguimiento) Asesoría y coordinación para los trabajos del TABLE (Seguimiento) Integración de Banco de Proyectos Coordinación de trabajos para las presentaciones del TABLE y asistir a las reuniones del Súper Lunes (TABLE)
2	125 Municipios	Complementar información correspondiente a las peticiones realizadas en reuniones con el C. Gobernador para su seguimiento
3.	FAM	Seguimiento y calendarización de reuniones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Propone proyectos sustentables para el desarrollo de los territorios en el estado de Jalisco (zona urbana y rural)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la planeación correcta del estado.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisa proyectos para el desarrollo de los territorios del estado de jalisco que son promovidos por los municipios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la sustentabilidad de la región.				
3.	**Función** (Que hace)	Analiza la normatividad aplicable al desarrollo regional				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar proyectos técnicos viables				
4.	**Función** (Que hace)	Coordina el seguimiento y consecución de acciones realizadas por las instancias gubernamentales, resultado de la petición presentada al Ejecutivo del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar la gestión y el cumplimiento de compromisos del Ejecutivo				
5.	**Función** (Que hace)	Sistematiza datos e información de proyectos (propuestos por los municipios) en plataformas informáticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para organizar, facilitar y garantizar que las instancias gubernamentales (a las que se les deriva los proyectos) cuenten con la información que requerida para la toma de acciones.				
6.	**Función** (Que hace)	Funge como representante de la Dirección General y/o de la SEPLAN en reuniones sobre desarrollo sustentable.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el rescate de espacios públicos en el estado de Jalisco.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estudios Políticos y de Gobierno, Derecho, Sociología						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo Sustentable Local, Gestión Pública						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Lenguaje técnico para la integración de proyectos ejecutivos (de toda índole)	3 años
2.	Administración pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Sistemas y equipos informáticos

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos teóricos de la administración pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Planeación Federal, la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el conocimiento técnico y coloquial de la administración pública, las reglas de operación de algunos programas federales y estatales.
Manejo del sistema Word, Excel, Power Point, nivel básico de ingles.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.	X		
3. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4. ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, comprobantes de viáticos.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Documentos de acuerdos de proyectos ejecutivos, leyes (Indigenista, de Planeación, Etc.). Información electrónica.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Actualización del sistema "Sigue" y "Programas de Apoyo" actualización y seguimiento de proyectos ejecutivos.
2.	Indirecta	7	Por instrucción del Director General, soy la encargada de supervisar los trabajos que encomiende en el momento.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

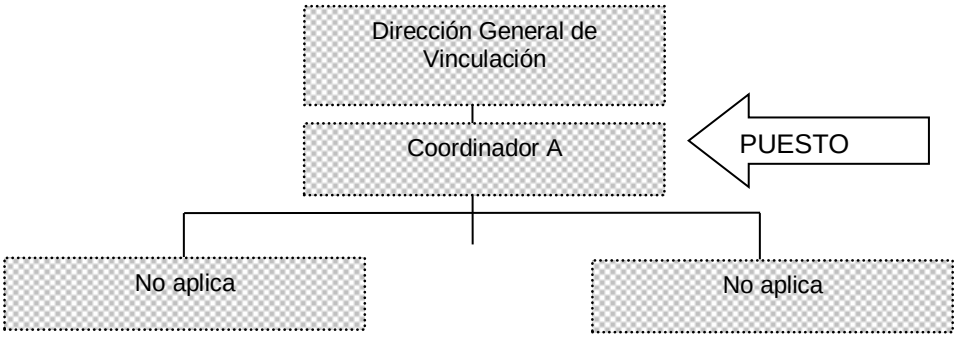
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3 Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Defender al Servidor Público conforme a sus derechos y obligaciones establecidos en los dispositivos legales y su Reglamento; asimismo, luchar en forma consecuente por los derechos legítimos individuales y colectivos en materia económica, social y cultural.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales
2.	Direcciones de área de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público en sus tres niveles de gobierno	Intercambio y consulta de datos
2.	Iniciativa privada	Intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Propiciar la mejora del estado socio-económico del Servidor Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales.				
2.	**Función** (Que hace)	Negociar y suscribir convenios colectivos de trabajo en beneficio de los Servidores Públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para favorecer y proteger los derechos de los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer y promover programas que favorezcan la formación técnico profesional de los Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar su nivel profesional y cultural.				

4.	**Función** (Que hace)	Defender los derechos de los Servidores Públicos, así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar un ambiente laboral favorable.				

5.	**Función** (Que hace)	Asesorar a los Servidores Públicos en materia laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información veraz y oportuna.				

6.	**Función** (Que hace)	Negociar las condiciones laborales de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buscar la mejora en el ambiente laboral.				

7.	**Función** (Que hace)	Propiciar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Favorecer la movilidad y promoción de los Servidores Públicos.				

8.	**Función** (Que hace)	Promover las comisiones de seguridad e higiene.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar las condiciones requeridas en las áreas de trabajo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral Burocrático	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y de oficina.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería Office, Legislación laboral.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación, Innovación, Análisis, Discernimiento y Juicio,

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**N/A**
2.	Cheques al portador	**N/A**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**N/A**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	**Equipo de oficina**
2. Equipo de cómputo:	**CPU, Monitor y accesorios**
3. Automóvil:	**No**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo**
5. Documentos e información:	**Archivo e Información propia del área**
6. Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

14. Director General de Administración y Desarrollo de Personal:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Vinculación y Seguimiento

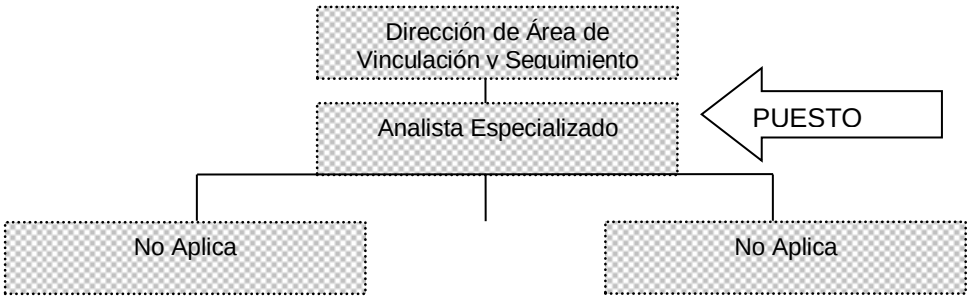
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C002090	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección de Área de Vinculación y Seguimiento				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la mensajería de la documentación que emiten las diferentes direcciones generales de la secretaría de planeación.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo	En tareas de mensajería. Entrega- recepción de documentos diversos y/o artículos varios
2.	Dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales.	En tareas de mensajería. Entrega- recepción de documentos diversos y/o artículos varios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Secretarías del Ejecutivo	Entrega- recepción de documentos diversos y/o artículos varios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las Direcciones Generales de la Secretaría de Planeación, toda vez que la actividad es coordinada por el/la titular de la Dirección de Área de Recursos Financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la entrega de mensajería en tiempo y forma.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las Direcciones de Área de la Dirección General Administrativa, en particular a la Dirección de Área de Recursos Materiales, en materia de mantenimiento y electricidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ampliar las expectativas de tiempo en los servicios que ofrece la Dirección General Administrativa.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de madurez del SGC en Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008.				

4.	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto y demás disposiciones legales aplicables.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Conocimiento de dependencias y municipios en su ubicación física.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Chofer-mensajero	6 meses
2.	Equipo de Computo	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de vehículo, Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Acomodo de mobiliario	Mobiliario y material	50 kg.	100 mts	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Cargar Cajas	Documentos	25 - 35 kgs	200 mts	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Manejo de vehículo.
- Conocimientos básicos de equipo de fotocopiado.
- Seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de la Ciudad y regiones.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	El puesto requiere: Licencia de Chofer Un alto nivel de confianza Disponibilidad de Horario Saber trabajar bajo presión de manera positiva y creativa Excelente Actitud Excelente presentación. Respeto hacia los demás Amplio conocimiento de la Ciudad. (y de las Dependencias del Ejecutivo)

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(p.ej. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	Utilitario durante la jornada laboral
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversa documentación generada por la dirección y eventualmente apoyo a otras áreas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20.00	%
2.	Caminando	70.00	%
3.	Sentado	10.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

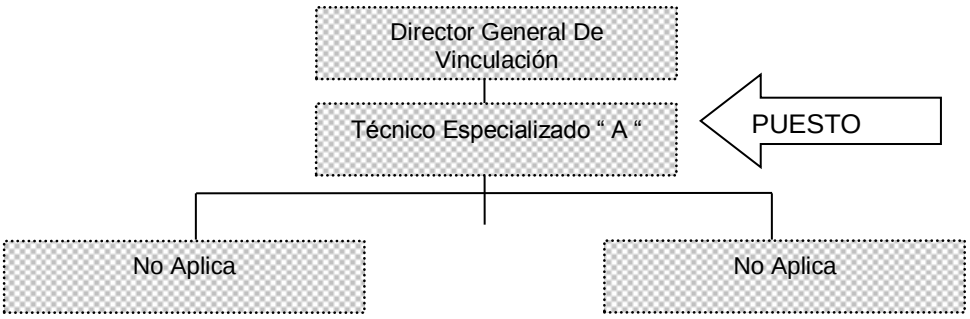
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado " A "				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 6: Personal de Apoyo Secretarial**	**4.4**	**CODIGO:**	C002021	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Vinculación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir en acciones operativas del ámbito administrativo al Despacho de la Dirección General, extensivo al personal adscrito, a fin de colaborar en las acciones sustantivas.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Vinculación	Asistirle en acciones administrativas del área
2.	Coordinador de Planeación Sectorial –Coordinación General de Planeación	Apoyo a eventos organizados por la Secretaría de Planeación
3.	Directora Gral. Admva. - Dir. Gral. Administrativa	Envío y recepción de documentos que se generan en el área, así como solicitud del ámbito de recursos humanos, materiales y financieros. Apoyar en la implantación del Sistema de Gestión de Calidad
4.	Recursos Financieros	Dar seguimiento a la solicitud y comprobación de viáticos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Gabinete ampliado	Enlace y apoyo con información requerida en forma rápida, concisa y oportuna para lograr objetivos de calidad, productividad y excelencia.
2.	Municipios	Enlace en peticiones e información solicitada por los presidentes municipales.
3.	Organismos descentralizados	Enlace para la conclusión o continuidad de trabajos en proceso.
4.	Sector Privado (Público en general)	Brindarles orientación, proporcionando información y elementos útiles en los eventos y así enfocarnos en obtener buenos resultados para beneficio de la SEPLAN y todo el Gobierno del Estado
5.	Secretaría General de Gobierno (Sría. Particular)	Gestionar el préstamo de helicóptero cuando sea necesario y estar en contacto con ellos para las giras del gobernador

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestión de asuntos administrativos diversos en la Dirección General de Vinculación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para crear las condiciones de trabajo que requieren 10 servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, gestionando el aprovisionamiento de consumos, herramientas y equipos de trabajo, además de aquellas acciones y procedimientos institucionales para la operación y control de los Recursos Humanos del área.				

2.	**Función** (Que hace)	Organiza la agenda de trabajo del Director General, así como la gestión de los instrumentos financieros requeridos y su comprobación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporciona los tiempos necesarios en las acciones que emprende el Director General				

3.	**Función** (Que hace)	Coordina la logística y operatividad en las reuniones de la Dirección General de Vinculación y/o participa de aquellas al nivel de la Secretaría de Planeación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el desarrollo de las reuniones organizadas por la Dirección General o a nivel de la Secretaría, organizando la presencia de invitados, los contenidos e información del evento.				

4.	**Función** (Que hace)	Control y comprobación del gasto financiero del personal asignado al área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los criterios normativos generados por diversas instancias para la comprobación del gasto (entre los procedimientos, se incluye el de Internet)				

5.	**Función** (Que hace)	Resguardo de archivos y expedientes de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la localización inmediata de documentos, a la optimización de espacios físicos ya que se lleva a cabo la digitalización de los mismos.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preparatoria o Técnica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Facilidad de palabra y disposición de hacer todas las actividades encomendadas	1 año
2.	Conocimiento de computo	1 año
3.	Redacción y muy buena ortografía	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

10. Norma y procedimientos administrativos en general
11. Normatividad ISO 9001-2000
12. Elaboración de documentos
13. Manejo de agenda
14. Conocimiento y Manejo de bases de datos
15. Archivonomía
16. Manejo de Equipo de Computo y Accesorios.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
2. FACILIDAD DE PALABRA	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		
3. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Facilidad de palabra • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Documentos e información generados y turnados en esta Dirección
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	20.00	%
3.	Sentado	70.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Vinculación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Vinculación y Seguimiento				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C012770	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	23	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Vinculación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y atender el seguimiento de los proyectos, programas y acciones de inversión pública, así como la construcción de Banco de Proyectos para apoyar la actualización y/o consolidación del Sistema Estatal de Planeación del estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la SEPLAN	Coordinarse para fortalecer a los municipios en la alineación de esfuerzos y recursos federales y estatales a las áreas críticas y estratégicas del desarrollo municipal. Para la elaboración de acuerdos y convenios con instituciones federales, estatales y municipales. Para la promoción y orientación de la inversión pública federal, estatal y municipal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con todas las secretarías federales, estatales y municipales	Para coordinar la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones en el estado de Jalisco.
2.	Con Federaciones de Migrantes en los Estados Unidos	Para apoyar en la gestión de los programas correspondientes.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			*FRECUENCIA*			
			Ocas.	*Diario*	*Sem.*	*Mens.*
1.	**Función** (Que hace)	Representar a la Secretaría de Planeación en los Comités de Planeación, Presupuestación y validación de los programas federales		*X*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar y proponer la orientación de la inversión en cumplimiento del PED y PRD, así como en la co-participación con instancias externas en la ejecución de programas.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer al Director General programas, proyectos y acciones estratégicas para el fortalecimiento de la región y mejora de la calidad de vida, así como mecanismos y sistemas de información de apoyo a asesorías relacionadas con este ámbito de competencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	En el marco de las reuniones de comités de programas federales proponer que la Presupuestación sea acorde a las políticas de regionalización, emanadas del PED				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la validación de los proyectos de Inversión Pública del estado de Jalisco, a través del Sistema ex profeso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las obras de inversión en el estado cuenten con los elementos técnicos, metodológicos, mecánicos y de operación que se circunscriben en el contenido del proyecto, además de que el proyecto responda a los objetivos estratégicos que marca el Plan Estatal de Desarrollo.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar el seguimiento de los programas: a) Apoyo de Localidades Marginadas (denominada PALOMA); b) Seguimiento a peticiones realizadas al ejecutivo y/o Secretario de Planeación (denominado SIGUE); Rescate de infraestructura oseosa (denominado RECIO)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la coordinación entre interdependencias del Ejecutivo que cuentan con recursos financieros en materia de proyectos de inversión para reducir los índices de marginación en el estado; para atender en tiempo y forma las peticiones ciudadanas y, para la reactivar y/o utilización de espacios públicos y privados, respectivamente.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la supervisión de obra y documentación de expedientes de los proyectos convenidos entre Federación y estado		*X*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los recursos financieros comprometidos en convenios legales sean cumplidos en tiempo y forma, para ello se cuenta con el apoyo de los Coordinadores de Región de SEPLAN.				

7.	**Función** (Que hace)	Propone y lleva a cabo programas especiales para grupos de Migrantes conformados fuera del país.	*X*			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Grupos de Migrantes inviertan recursos propios en su lugar de origen, toda vez conozcan los medios e instrumentos veraces y eficaces para el desarrollo de la región o municipio.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Contabilidad, Economía						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración pública	1 año
2.	Normatividad federal y estatal	1 año
3.	Sistemas de cómputo	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- El puesto requiere de un alto nivel de confianza
- Análisis estratégico
- Capacidad de síntesis
- Toma de decisiones de alto nivel
- Facilidad de palabra
- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa
- Sobriedad

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3. NEGOCIACION	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
4. INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos de trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Conocimientos Contables y Financieros • Excelente presentación • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Archivo generado y la información en medios magnéticos
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Las labores propias de la Dirección encomendadas a los subordinados
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	25.00	%
3.	Sentado	70.00	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Vinculación y Seguimiento

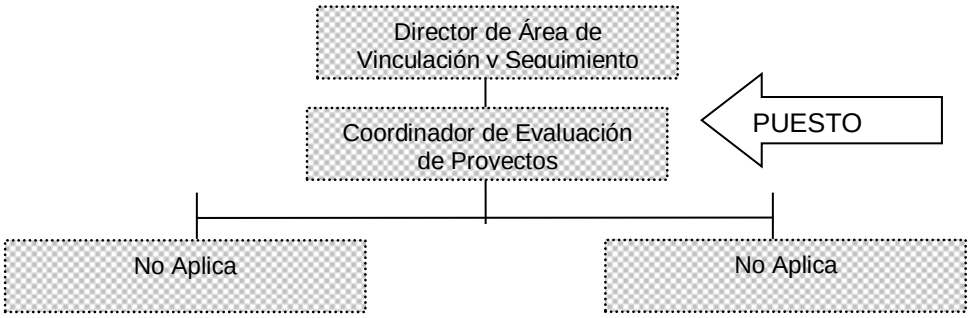
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004580	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio 1499 primer piso Colonia Miraflores.				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Vinculación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar la validación técnica de los proyectos de inversión pública en el estado, así como la información estratégica que de ello se desprende, con el fin de contribuir y mejorar la planeación y desarrollo de municipios y regiones en el estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal Especializado / Dirección General de Vinculación	Análisis y seguimiento del Banco de estudios y proyectos
2.	Personal Especializado / Coordinación General de Gestión Gubernamental	Revisión, validación y seguimiento de la obra pública del programa FONDEREG - ESTRATÉGICOS.
3.	Personal Especializado / Secretaría Particular	Propuestas para el diseño de actualización y generación de mejoras del SIPROIPE.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Revisión, validación y seguimiento y asesoría para el manejo de la herramienta de la inversión pública registrada en el Sistema de Información de Proyectos (SIPRO), así como la validación de estudios diversos conforme a la ley de egresos 2008,
2.	Dirección de Tecnología de Información de la Secretaría de Finanzas	Mejora del SIPRO, generación de reportes, adecuaciones de pantallas de captura y presentación de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proponer, dirigir al Director General la implementación de los criterios metodológicos y técnicos orientados a la evaluación de proyectos de inversión pública (en fichas SIPRO)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la metodología de la evaluación integre los aspectos técnicos y de impacto, idóneos a la diversidad de proyectos.				
2.	**Función** (Que hace)	Validación y/o propuesta técnica de ajuste de proyectos para inversión pública en el estado			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la planeación de la inversión pública en el estado y otros elementos de gestión y eficiencia gubernamental				

3.	**Función** (Que hace)	Coordina las acciones de información y datos en materia de proyectos de inversión pública a usuarios internos de la Secretaría como a los externos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la planeación estratégica de acciones que se llevan a cabo en otras áreas de trabajo (internas y externas a la Secretaría), así como garantizar el conocimiento y uso de la herramienta SIPRO				

4.	**Función** (Que hace)	Proponer ajustes de conceptualización y diseño gráfico de a herramienta donde se capturan los proyectos (Fichas SIPRO)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al desarrollo de sistemas de información innovados, disponibles, amigables y sencillos en la captura de proyectos por parte de los usuarios.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar los requerimientos de información en Unidad de Transparencia en materia de proyectos de inversión pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los ciudadanos, gobierno estatal y municipal cuenten con información oportuna y veraz.				

6.	**Función** (Que hace)	Funge como enlace ante las áreas de trabajo de la Secretaría de Planeación derivando información estratégica en materia de inversión pública en el estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la actualización de Planes y Programas, Proyectos o cualquier otro instrumento legal o normativo que lo requiera.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Económicas administrativas e ingenierías.						
8.	Área de especialidad requerida:	Evaluación Social de Proyectos						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Presentación y manejo de grupos	1 año
2.	Conocimiento en Planeación Programación y Presupuestación	1 año
3.	Conocimiento de proyectos tipo de obra Pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- El puesto requiere de un alto nivel de confianza
- Análisis estratégico
- Capacidad de síntesis
- Toma de decisiones de alto nivel
- Facilidad de palabra
- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa
- Sobriedad

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	
3. INNOVACIÓN	Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		

4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Flexibilidad, iniciativa, motivación del equipo, obtención y análisis de información, organización, administración del tiempo, pensamiento analítico, pensamiento sintético, perspectiva estratégica, planificación, sensibilidad y buen trato, habilidades de presentación y manejo de grupos.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo. IP
5. Documentos e información:	Manuales de operación, lineamientos, normatividad, información técnica de proyectos, convenios y acuerdos
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	5.00	%
2. Caminando	5.00	%
3. Sentado	90.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Vinculación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C003620	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Vinculación				

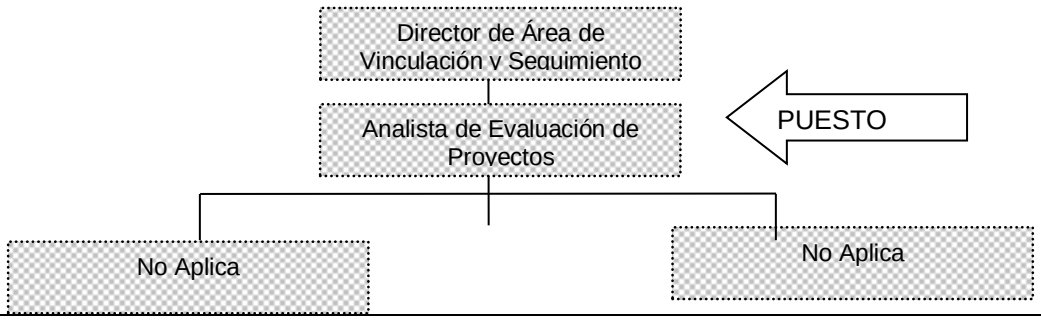
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en el seguimiento de sistemas de información para proyectos de inversión pública estatal desarrollados por la Dirección General de Vinculación, a fin de que la Dirección general contribuya con la consolidación de bancos de proyectos del orden estatal, municipal, regional. En otro sentido, participar como apoyo técnico en reuniones diversas.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Gestión Gubernamental	Solicitud de información para el seguimiento en el TABLE y SIGUE
2.	Dirección General de Planeación	Apoyo y seguimiento en proyectos específicos, así como para el TABLE
3.	Informática	Apoyo en la implementación de contenidos en sistemas de información SIGUE, TABLE y página web
4.	Administración	Brindar información relativo a reporte de viáticos
5.	Comunicación social	Apoyo en la actualización de información en la página web y apoyo para reuniones
6.	Dirección General de Gestión Gubernamental	Solicitud de información para el seguimiento en el TABLE y SIGUE

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Apoyo en la captura de información en el SIGUE y TABLE (Seguimiento), además de apoyar en la logística de las reuniones del Súper Lunes (TABLE)
2.	125 Municipios	Requerir información correspondiente a las peticiones realizadas en reuniones con el Ejecutivo para iniciar el seguimiento
3.	FAM	Seguimiento y calendarización de reuniones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la integración de información de Bancos de proyectos estatales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proyectar la priorización y/o de conclusión de obras de inversión pública, visualizando los requerimientos y necesidades				

2.	**Función** (Que hace)	Actualizar la información de la Dirección General de Vinculación en la página Web de SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los procedimientos y políticas de difusión de la información establecidas por el Titular de la Dependencia.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la operación logística con enfoque técnico en las reuniones de presentación de informes de avance de los proyectos en seguimiento. (Con autoridades municipales, estatales, OPD, otros)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la correcta aplicación técnica en presentaciones generales, manejo de información contenida en bases de datos, internet, otros)				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Áreas Socioeconómicas					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento de computo	1 año
2.	Redacción y muy buena ortografía	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento básico de los programas federales, estatales, así como algunas reglas de operación, conocimiento somero de la ley federal de planeación y la estatal así como sus respectivos reglamentos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	• Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. • Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. • Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	INICIATIVA	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	• Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. • Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. • Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. • Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X
4.	ADAPTABILIDAD	• Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. • Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. • Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. • Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo • Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Facilidad de palabra • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Oficios
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	0	No aplica
2. Indirecta	0	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	0.00	%
2. Caminando	20.00	%
3. Sentado	80.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Vinculación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Vinculación y Seguimiento

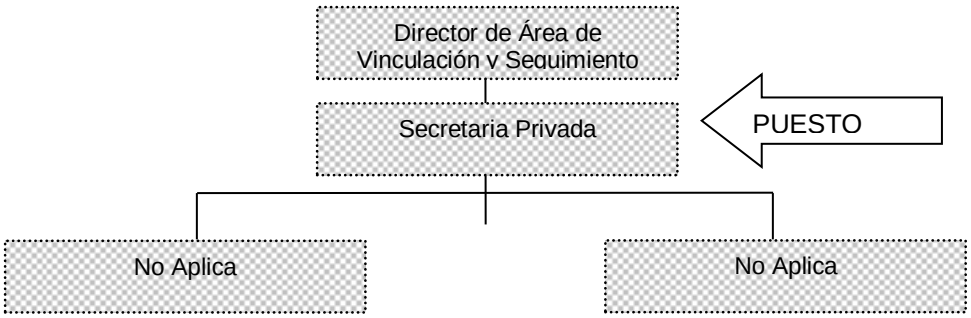
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria Privada				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C002480	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Vinculación y Seguimiento				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir al Director General en los asuntos de su disciplina, los cuales se orientan al cumplimiento de los planes y programas federales, estatales y municipales, que garanticen y fortalezcan la concertación, acuerdos y asesorías hacia las entidades

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Vinculación	Asistirle en acciones administrativas y operativas del área
2.	Coordinaciones y Direcciones Generales de la SEPLAN	Apoyo a eventos organizados por la Secretaría de Planeación
3.	Dirección General Administrativa	Envío y recepción de documentos que se generan en el área, así como solicitud del ámbito de recursos humanos, materiales y financieros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD's	Canalizar con los diferentes responsables los asuntos relacionados con la DGV, así como solicitar información pertinente cuando sea necesario
2.	Municipios	Canalizar con los diferentes responsables los asuntos relacionados con la DGV, así como solicitar información pertinente cuando sea necesario
3.	Sector Privado (Público en general)	Brindarles orientación, proporcionando información y elementos útiles en los eventos y así enfocarnos en obtener buenos resultados para beneficio de la SEPLAN y todo el Gobierno del Estado
4.	Secretaría General de Gobierno (Sría. Particular)	Apoyar en el seguimiento de proyectos conjuntos de impacto estatal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	**Función** (Que hace)	Asistir en las necesidades operativas del Titular de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el control interno y buen desempeño de sus funciones y las relativas a las áreas de la Dirección General.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar con la revisión e integración de expedientes de proyectos ejecutivos que son solicitados por dependencias, organismos y entidades gubernamentales y no gubernamentales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar su registro al Banco de Proyectos y quedar en espera de futuras inversiones para la ejecución de la obra.				
3	**Función** (Que hace)	Resguardar y dictar lineamientos para el archivo documental de la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el control documental de la Dirección General.				
4	**Función** (Que hace)	Generar la base de datos de Una Computadora por Familia (1CXF) que contenga información útil y necesaria para la gestión de apoyos dirigidos a los municipios y su Sociedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evidenciar las variables de identifican la problemática y/o potencialidad de programas específicos y con ello, elevar los índices de marginidad en el conocimiento y uso de equipo de cómputo.				
	Función (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la madurez del Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008.				
	Función (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Preparatoria o Técnica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Facilidad de palabra y disposición de hacer todas las actividades encomendadas	1 año
2.	Conocimiento de Computo, redacción y muy buena ortografía	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Paquetería Office

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**				
1.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Norma y procedimientos administrativos en general
2. Normatividad ISO 9001-2008
3. Elaboración de documentos
4. Manejo de agenda
5. Conocimiento y Manejo de bases de datos
6. Archivonomía
7. Manejo de Equipo de Cómputo y Accesorios
8. Mecanografía
9. Redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar detrabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.			X
2. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.			X
3. FACILIDAD DE PALABRA	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.		X	
4. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	▪ Amabilidad ▪ Creatividad ▪ Análisis de información ▪ Investigación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(p.ej. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP, Fax
5.	Documentos e información:	Diversa documentación generada por la dirección y eventualmente apoyo a otras áreas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	20.00	%
3.	Sentado	70.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

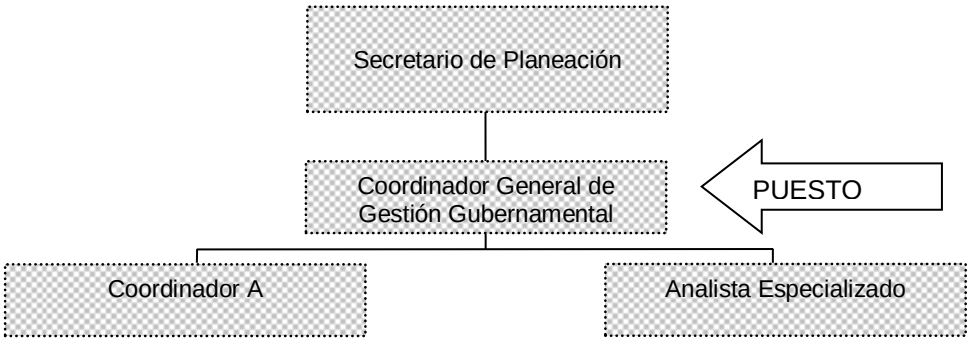
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador General de Gestión Gubernamental				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Puesto 1: Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C008080	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	28	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinación general de recursos financieros para proyectos de infraestructura en obra pública como beneficio directo a los Municipios del estado de Jalisco en su desarrollo municipal y regional.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Solicitar, conocer y, gestionar la aprobación de proyectos de obra pública para los municipios del estado de Jalisco, así como para la definición de lineamientos relacionados al Desarrollo Regional.
2.	Coordinaciones/Direcciones Generales	Coordinarse para cruzar información relacionada a la infraestructura de obra pública de los municipios contenida en sistemas de información a cargo de otras áreas internas.
3.	Dirección General Administrativa	Coordinarse para la tramitación de los recursos humanos, financieros y servicios generales requeridos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías y organismos del Ejecutivo, como en las Presidencias Municipales.	Vincularse, gestionar los recursos destinados a infraestructura de Obra Pública

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinación general de los Comités COPLADEREG y COPLADEMUN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar el impacto y viabilidad de infraestructura física en obra pública municipal y regional.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinación General del Fondo Complementario para el Desarrollo Regional (FONDEREG)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para beneficiar a los 125 municipios mediante la infraestructura de obra pública municipal y regional.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinación General de proyectos estratégicos del gobierno del estado con recursos del FONDEREG		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para beneficiar a los 125 municipios mediante la infraestructura de obra pública municipal y regional.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinación General de las Direcciones de Área responsables de la operación y sistemas de información y estadística para la infraestructura de Obra Pública construida mediante el FONDEREG		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar la viabilidad de proyectos de infraestructura de Obra Pública con impacto municipal y regional				
5.	**Función** (Que hace)	Proponer, desarrollar y ejecutar propuestas estratégicas para el Desarrollo Regional en el estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr la consolidación del Desarrollo Municipal y Regional de Jalisco				
6.	**Función** (Que hace)	Asistir a los Presidentes Municipales en temas de Desarrollo Regional	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar la vinculación, comunicación y asesoría en materia de obra pública municipal y regional.				
7.	**Función** (Que hace)	Representar al Secretario de Planeación en comités, consejos, redes, comisiones, etc. Del ámbito local, regional, nacional e internacional que considere necesarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la SEPLAN consolide su vinculación y hermanamiento con personalidades dedicadas a la planeación del desarrollo municipal y regional				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la construcción de instrumentos normativos en materia de planeación del gobierno, así como en la elaboración de informes oficiales del Ejecutivo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer incluyente en todo instrumentos oficial, el estado de guarda el desarrollo municipal y regional de los 125 municipios del estado de Jalisco				
9.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la atención de los organismos fiscalizadores atendiendo las auditorías de la Contraloría del Estado y de la Auditoría Superior del Estado para el tema del FONDEREG.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender la obra pública en municipios y regiones en un contexto normativo.				
10.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

10.	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	ABOGADO, RELACIONES PÚBLICAS, POLÍTICAS PÚBLICAS.						
8.	Área de especialidad requerida:	EVALUACIÓN, PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión Gubernamental	5 años
2.	Protocolo y Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No Aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de las Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:

17. Nociones normativas, principalmente en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, (artículo 31, fracción XV y artículo 38, fracción VII, IX y XI)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del IMSS
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento interior de la Secretaria de Administración
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes

18. Operación del SIAN / SIRH, DIPE, SAB IMSS
19. Habilidades de redacción y ortografía
20. Conoce el manejo de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		

2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	ORIENTACION A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Saber trabajar bajo presión Actitud Positiva Facilidad de Palabra Entusiasmo Confiabilidad Respeto

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Si aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Planes municipales, planes regionales, plan estatal, programa de desarrollo de la Región Centro Occidente y Plan Nacional Correspondencia y diversas metodologías relacionadas con la Gestión Regional Convenios de Colaboración con los 125 Municipios del Estado de Jalisco

6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	2	Asistentes
2. Indirecta	47	Personal de Apoyo, Especializado, Coordinadores y Promotores Regionales

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

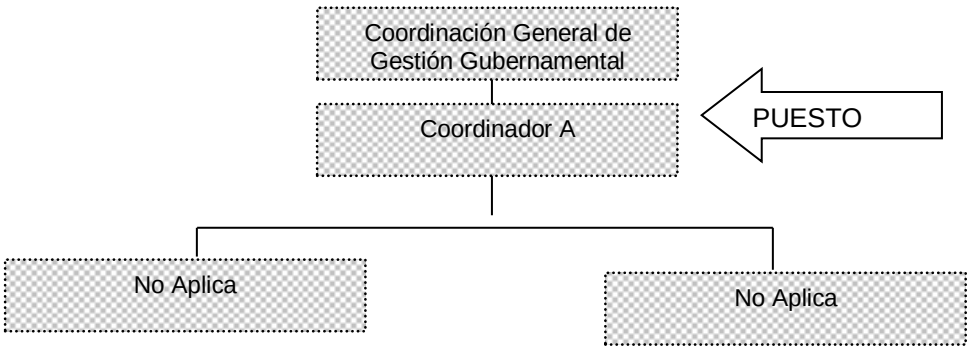
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinación General de Gestión Gubernamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir administrativa y técnicamente al Despacho de la Coordinación General, a fin de garantizar la operatividad y funcionalidad del área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Entrega-Registro y Recepción de Documentación Gestión Administrativa
2.	Dirección General Administrativa (Asistente)	Entrega-registro y recepción de documentación Gestión administrativa en solicitudes de eventos y reuniones Para el aprovisionamiento de materiales, equipos y consumibles Para la organización de la agenda de viáticos
3.	Dirección De Recursos Financieros	Seguimiento a pago de facturas
4.	Dirección De Recursos Humanos	Seguimiento y atención al personal de área en materia de recursos humanos
5.	Coordinación General de Planeación	Enlace para trámites y documentación con la coordinación y sus direcciones de área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con todas las Dependencias, Instituciones y Organismos y Particulares.	Por Instrucciones del Coordinador General para la realización de sus funciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestión Administrativa de la Coordinación General de Gestión Gubernamental		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos administrativos y la toma de decisiones en la Coordinación General de Gestión Gubernamental y sus direcciones de área				
2.	**Función** (Que hace)	Manejo y Organización de la agenda de la Coordinación General de Gestión Gubernamental.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación General de Gestión Gubernamental				

3.	**Función** (Que hace)	Vinculación y comunicación con dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia				

4.	**Función** (Que hace)	Organización logística en reuniones y sesiones de trabajo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar las reuniones y organización efectiva del tiempo				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001 2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

6.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Campo Gubernamental	1 año
3.	Atención A Clientes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

21. Norma y procedimientos administrativos en general
22. Normatividad ISO 9001-2000
23. Elaboración de documentos
24. Manejo de agenda
25. Conocimiento y Manejo de Bases de Datos
26. Archivonomía
27. Manejo de Copiadora, Conmutador, Impresora, Agenda Electrónica, Scanner, Maquina de Escribir, Engargoladora, Cañón, Proyectores, Paquetería Básica de Office, Navegador de Internet Y Manejo de Vehículos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE OBSERVACIÒN	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2. AUTOCONTROL	▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
3. FACILIDAD DE PALABRA	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		
4. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Discreción • Juicio crítico • Iniciativa • Motivación • Obtención y análisis de información • Administración del tiempo • Planificación y organización • Sensibilidad interpersonal

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, registro de inventario, recibos oficiales, facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivos De La Dirección General
6.	Otros (especifique):	Llaves

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	C. José de Jesús Itzcoath Mendoza López	**Nombre y cargo:**	C. José de Jesús Hernández Barbosa Coordinador General de Gestión Gubernamental
13.1. Fecha:	16 de Abril de 2010	**14.1 Fecha:**	16 de Abril de 2010

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Mtra. Adriana Leticia Vázquez Lamas, Director General Administrativo de Planeación
Fecha:	16 de Abril de 2010

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

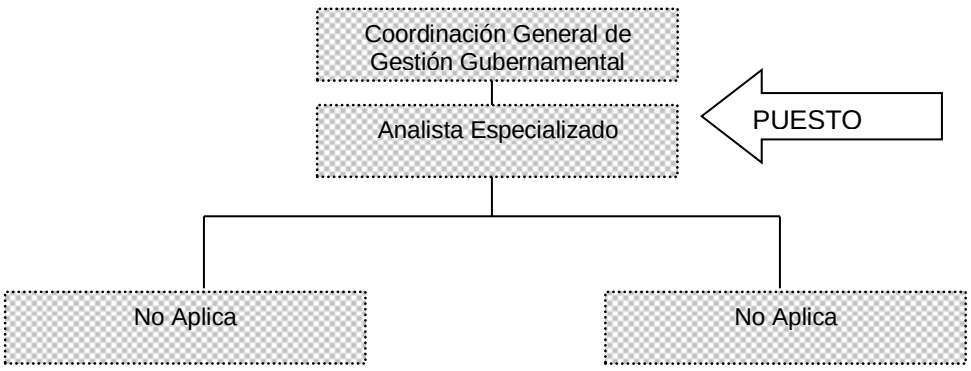
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T002091	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinación General de Gestión Gubernamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir administrativa y técnicamente al Despacho de la Coordinación General, a fin de garantizar que las acciones estratégicas y operativas sean funcionales, eficaces y efectivas

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Entrega-Registro y Recepción de Documentación Gestión Administrativa
2.	Dirección General Administrativa (Asistente)	Entrega-registro y recepción de documentación Gestión administrativa en solicitudes de eventos y reuniones Para el aprovisionamiento de materiales, equipos y consumibles Para la organización de la agenda de viáticos
3.	Dirección De Recursos Financieros	Seguimiento a pago de facturas
4.	Dirección De Recursos Humanos	Seguimiento y atención al personal de área en materia de recursos humanos
5.	Coordinación General de Planeación g	Enlace para trámites y documentación con la coordinación y sus direcciones de área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con todas las Dependencias, Instituciones y Organismos y Particulares.	Por Instrucciones del Coordinador General para la realización de sus funciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Gestión Administrativa de la Coordinación General de Gestión Gubernamental (Registro, organización, manejo y resguardo de documentación)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar los procesos administrativos y la toma de decisiones en la Coordinación General de Gestión Gubernamental y sus direcciones de área				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer vinculación con Dependencias (del ámbito Estatal y Municipal), a solicitud del Coordinador General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con una comunicación efectiva que permita dar seguimiento a los procesos de evaluación de cada dependencia para la toma de decisiones.				

3.	**Función** (Que hace)	Llevar la logística en convocatorias y durante el desarrollo de reuniones de trabajo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar las reuniones y organización efectiva del tiempo y sus contenidos				

4.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de los requerimientos del personal de la Coordinación General en incidencias, herramientas de trabajo, consumibles, viáticos, agendas internas, entre otros.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir las necesidades básicas de cada una de las estaciones de trabajo de la Coordinación General de Gestión Gubernamental				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001 2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Campo Gubernamental	1 año
3.	Atención A Clientes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

28. Norma y procedimientos administrativos en general
29. Normatividad ISO 9001-2000
30. Elaboración de documentos
31. Manejo de agenda
32. Conocimiento y Manejo de Bases de Datos
33. Archivonomía
34. Manejo de Copiadora, Conmutador, Impresora, Agenda Electrónica, Scanner, Maquina de Escribir, Engargoladora, Cañón, Proyectores, Paquetería Básica de Office, Navegador de Internet Y Manejo de Vehículos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Discreción • Juicio crítico • Iniciativa • Motivación y trabajo en equipo • Obtención y análisis de información • Administración del tiempo • Planificación y organización • Sensibilidad interpersonal

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, registro de inventario, recibos oficiales, facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivos De La Dirección General
6.	Otros (especifique):	Llaves

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No Aplica	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica	No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1: Directivo	**4.4**	**CODIGO:**	C009960	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinación General de Gestión Gubernamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir el proceso general de operaciones del Programa de Proyectos Estratégicos del Estado, a fin de asegurar la supervisión en la ejecución de obras y cierres financieros.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario	Para conocer los lineamientos y criterios en el Desarrollo Regional, así como para la actualización del Manual de Operación de los Programas ESTRATÉGICOS
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Para proponer y/o conocer los lineamientos y criterios en el Desarrollo Regional, así como para la actualización del Manual de Operación de los Programas ESTRATÉGICOS
3.	Dirección General Jurídica	Coordinación la elaboración de Convenios de proyectos
4.	Coordinación General de Planeación	Apoyar la Coordinación de las UTEA´s
5.	Dirección General Administrativa	Solicitud de consumibles y equipos de trabajo para las actividades inherentes a la Dirección de Área.
6.	Dirección General de Vinculación	Compartir información estratégica relativo a los proyectos Estratégicos Adicionalmente, la validación técnica de las fichas SIPRO.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Coordinar la transferencia de recursos a los Municipios.
2.	Contraloría del Estado	Para entregar expedientes e instrumentos requeridos que den cuenta de la supervisión de obra de inversión pública.
3.	SEDER/SEDEUR/TURISMO/CULTURA/SEPROE/SEMADES Y CEA/Instituciones Públicas y Privadas	Coordinar con estas dependencias normativas o instituciones públicas y privadas involucradas para la ejecución y supervisión técnica de los proyectos
4.	Municipios	Asignación de recursos para ejecución de proyectos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear, validar y hacer ajustes a los criterios del Manual de Operación para proyectos ESTRATÉGICOS, así como en la elaboración del Plan de Acción de los mismos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar la equidad entre las autoridades municipales sobre la aplicación de Recursos Financieros para el Desarrollo Regional, con base en acciones propuestas y documentadas por las propias Dependencias.				

2.	**Función** (Que hace)	Proponer, dirigir e implementar los criterios establecidos en el Manual de Operación entre las Alcaldías, para proyectos ESTRATEGICOS			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los proyectos ESTRATÉGICOS se aprueben y prioricen con equidad entre los 125 municipios.				

3.	**Función** (Que hace)	Vigilar que se de la prioridad de los proyectos en Municipios y sus montos para inversión de los Proyectos ESTRATEGICOS en coordinación con el Coordinador General			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el impacto social con obras municipales y/o regionales necesarias para la ciudadanía				

4.	**Función** (Que hace)	Dirigir los procedimientos, tramitología y reportes de acción, con relación a las instancias internas (Dirección General Jurídica, la Dirección General de Vinculación y Dirección General Administrativa) y externas a SEPLAN, tales como la Secretaría de Finanzas y otras de carácter normativa con las cuales se genera la suscripción de convenios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la elaboración de Convenios, la validación de fichas técnicas en fichas SIPRO, para avances del POA y reporte de obra física-financiera, para el compromiso y transferencia de recursos financieros en SIIF, así como la suscripción de los propios Convenios.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la actualización de los sistemas de información de SEPLAN relativo a los proyectos de inversión Pública en el Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aportar al Ejecutivo del estado, información real, confiable y pertinente relacionada al estatus del Proyecto de obra.				

6.	**Función** (Que hace)	Realizar recorridos en las localidades municipales donde se edifican las obras de inversión pública				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un adecuado control de la ejecución de obras y acciones que corresponda al proyecto autorizado.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar la logística en las visitas a Municipios del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la organización protocolaria				

8.	**Función** (Que hace)	Derivar información estratégica al responsable del procedimiento de sistematización de información y datos en el despacho de la Coordinación General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la toma de decisiones				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho, Ingeniería Civil,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de cómputo	6 meses
2.	Obra Pública	1 año
3.	Administración Pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Traslado	Manejo de vehículo		12 horas promedio	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, TABLE.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		
2. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4. RELACIONES PÚBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Alto nivel de confianza • Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Gestión administrativa del ámbito Municipal • Manejo de conflictos • Iniciativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina por resguardo de vehículo oficial para el desempeño del trabajo.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6. Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Relacionado con los trabajos que se realizan en las oficinas regionales de la Secretaría de Planeación
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	70.00	%
3.	Sentado	30.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional

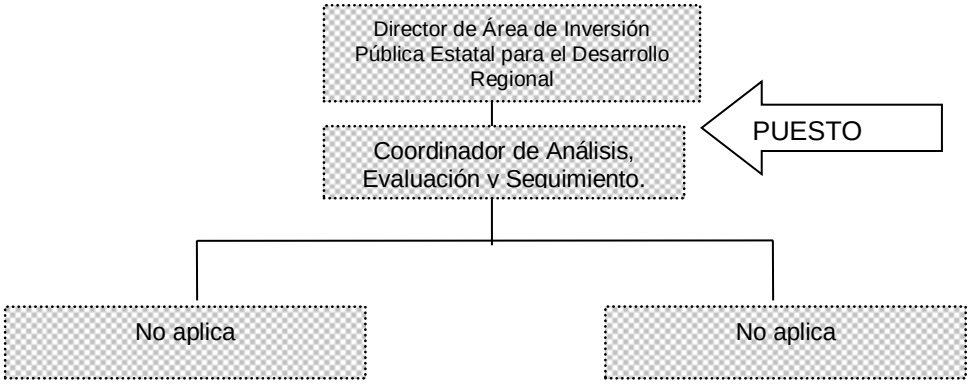
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis, Evaluación y Seguimiento				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004480	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el proceso general de operaciones del Programa: Proyectos Estratégicos del Estado /o Fondo para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión, ejecución de obra y cierre financiero de acciones en el mismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Para derivar a firma los instrumentos jurídicos de los proyectos del programa, así como los comunicados intersecretariales.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	En ausencia del Director informar los seguimientos de obra.
3.	Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional/ Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional	Conocer las estrategias de seguimiento
4.	Dirección General Jurídica	Coordinar el seguimiento en la elaboración de los convenios de Obra
5.	Dirección General de Vinculación	Coordinar los trabajos de captura en el SIIF, sobre los proyectos del programa
6.	Dirección General Administrativa	Coordinar los trámites de los proyectos en el POA de la Coordinación General de Gestión Gubernamental y gastos por comisiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Realizar los procedimientos de liberación de recursos para proyectos e instalación de los compromisos en el SIIF.
2.	Contraloría	Atiende las observaciones y solventación de las mismas, relativo a las auditorías aplicadas en Obra Pública.
3.	SEDER/SEDEUR/TURISMO/CULTURA/SEPROE/SEMADES Y CEA/ Instituciones Públicas y Privadas (IJALTI, Asociaciones Civiles, otras)	Coordinación en las visitas a las Obras en construcción.
4.	Municipios	Seguimiento de los recursos destinados a Municipios para ejecución de proyectos del programa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar la integración operativa y legal, así como el seguimiento de avances en cada proyecto aprobado al Municipios en los programas de: ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG y el alta del proyecto en el SIIF	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información necesaria y consolidar su captura en bases de datos, fichas SIPRO y SIIF, a fin de solicitar la administración de recursos financieros a favor de las instancias ejecutoras				
2.	**Función** (Que hace)	Proponer a la dirección General Jurídica los proyectos y textos de los instrumentos jurídicos relativos al programa (manual de operaciones, acuerdos marco, convenios, adendums, transferencias de recursos y actas de entrega-recepción) de los programas ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Concretar la celebración de los convenios que serán los rectores del proceso de ejecución de las acciones y obras de los programas de gobierno				
3.	**Función** (Que hace)	Asistir a reuniones intersecretariales para recoger e incorporar propuestas al Plan de Acción de los Proyectos de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sentar las bases de operación del programa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de acciones del programa				
4.	**Función** (Que hace)	Transferir datos para elaboración de reportes estadísticos sobre los avances físico-financieros de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del estatus de la ejecución de cada obra y acción del programa, a fin de llevar una adecuada operatividad y posibilidad informativa transparente.				
5.	**Función** (Que hace)	Generar las actas de entrega recepción de cada obra y acción de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerrar financiera y legalmente la acción del programa, haciéndose constar del término de la obra en los términos de su proyecto y su formal entrega al municipio.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.	Solución de Problemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6. Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta	1	Coordinador A. Trabajos Operativos y Administrativos del Área

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	0.00	%
2. Caminando	18.00	%
3. Sentado	80.00	%
4. Agachándose constantemente:	2.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Proyectos para la Gestión Pública				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el proceso general de operaciones del Programa: Proyectos Estratégicos del Estado /o Fondo para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión, ejecución de obra y cierre financiero de acciones en el mismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Para derivar a firma los instrumentos jurídicos de los proyectos del programa, así como los comunicados intersecretariales.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	En ausencia del Director informar los seguimientos de obra.
3.	Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional/ Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional	Conocer las estrategias de seguimiento
4.	Dirección General Jurídica	Coordinar el seguimiento en la elaboración de los convenios de Obra
5.	Dirección General de Vinculación	Coordinar los trabajos de captura en el SIIF, sobre los proyectos del programa
6.	Dirección General Administrativa	Coordinar los trámites de los proyectos en el POA de la Coordinación General de Gestión Gubernamental y gastos por comisiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Realizar los procedimientos de liberación de recursos para proyectos e instalación de los compromisos en el SIIF.
2.	Contraloría	Atiende las observaciones y solventación de las mismas, relativo a las auditorías aplicadas en Obra Pública.
3.	SEDER/SEDEUR/TURISMO/CULTURA/SEPROE/ SEMADES Y CEA/ Instituciones Públicas y Privadas (IJALTI, Asociaciones Civiles, otras)	Coordinación en las visitas a las Obras en construcción.
4.	Municipios	Seguimiento de los recursos destinados a Municipios para ejecución de proyectos del programa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar la integración operativa y legal, así como el seguimiento de avances en cada proyecto aprobado al Municipios en los programas de: ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG y el alta del proyecto en el SIIF	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información necesaria y consolidar su captura en bases de datos, fichas SIPRO y SIIF, a fin de solicitar la administración de recursos financieros a favor de las instancias ejecutoras				

2.	**Función** (Que hace)	Proponer a la dirección General Jurídica los proyectos y textos de los instrumentos jurídicos relativos al programa (manual de operaciones, acuerdos marco, convenios, adendums, transferencias de recursos y actas de entrega-recepción) de los programas ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Concretar la celebración de los convenios que serán los rectores del proceso de ejecución de las acciones y obras de los programas de gobierno				
3.	**Función** (Que hace)	Asistir a reuniones intersecretariales para recoger e incorporar propuestas al Plan de Acción de los Proyectos de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sentar las bases de operación del programa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de acciones del programa				
4.	**Función** (Que hace)	Transferir datos para elaboración de reportes estadísticos sobre los avances físico-financieros de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del estatus de la ejecución de cada obra y acción del programa, a fin de llevar una adecuada operatividad y posibilidad informativa transparente.				
5.	**Función** (Que hace)	Generar las actas de entrega recepción de cada obra y acción de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerrar financiera y legalmente la acción del programa, haciéndose constar del término de la obra en los términos de su proyecto y su formal entrega al municipio.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2000	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2000.				
7	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

	9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.	Solución de Problemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta	1	Coordinador A. Trabajos Operativos y Administrativos del Área

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	18.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	2.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Mtra. Adriana Leticia Vázquez Lamas, Director General Administrativo de Planeación
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3: personal especializado	4.4	CODIGO:	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en el proceso general de operaciones de los Programas: Proyectos Estratégicos del Estado y/o Fondo para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión, ejecución de obra y cierre financiero de cada acción; así mismo, apoyar en los trabajos de Auditoría ante la Contraloría del Estado.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Para derivar a firma los instrumentos jurídicos de los proyectos del programa, así como los comunicados intersecretariales.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	En ausencia del Director informar los seguimientos de obra.
3.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional/ Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional	Conocer las estrategias de seguimiento.
4.	Dirección General Jurídica	Apoyar al Coordinador en el seguimiento de la elaboración de los convenios de Obra.
5.	Dirección General de Evaluación y Control	Apoyar al Coordinador en los trabajos de captura de la SIIF, sobre los proyectos de los programas.
6.	Dirección General Administrativa	Apoyar al Coordinador en los trámites de los proyectos del POA de la Coordinación General de Gestión Gubernamental y gastos por comisiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría De Finanzas	Realizar los procedimientos de liberación de recursos para proyectos e instalación de los compromisos en el SIIF.
2.	Contraloría	Apoyo en la atención de las observaciones y solventación de las mismas, relativo a las auditorías aplicadas en Obra Pública.
3.	SEDER/SEDEUR/Turismo/Cultura/SEPROE/SEMADES Y CEA/Instituciones Públicas y Privadas	Apoyar al Coordinador en las visitas a las Obras en construcción.
4.	Municipios	Seguimiento de los recursos destinados a Municipios para ejecución de proyectos de los programas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al Coordinador y asistir en la integración de expedientes, así como el seguimiento de avances en cada proyecto aprobado a los Municipios en los programas de: PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG y su captura en el SIIF	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información necesaria y consolidar su captura en bases de datos, fichas SIPRO y SIIF, a fin de solicitar la administración de recursos financieros a favor de las instancias ejecutoras				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la revisión de los instrumentos que son derivados de la Dirección General Jurídica (manual de operaciones, acuerdos marco, convenios, adendums, transferencias de recursos y actas de entrega-recepción) de los programas de PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de concretar la celebración de los convenios que serán los rectores del proceso de ejecución de las acciones y obras de los programas de gobierno				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en las observaciones y solventación de las mismas, referente a las auditorías aplicadas en obra pública por la Contraloría del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones municipales derivadas de la ejecución de acciones de los programas				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una **(X)** el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto**.**

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	3.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	18.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	2.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

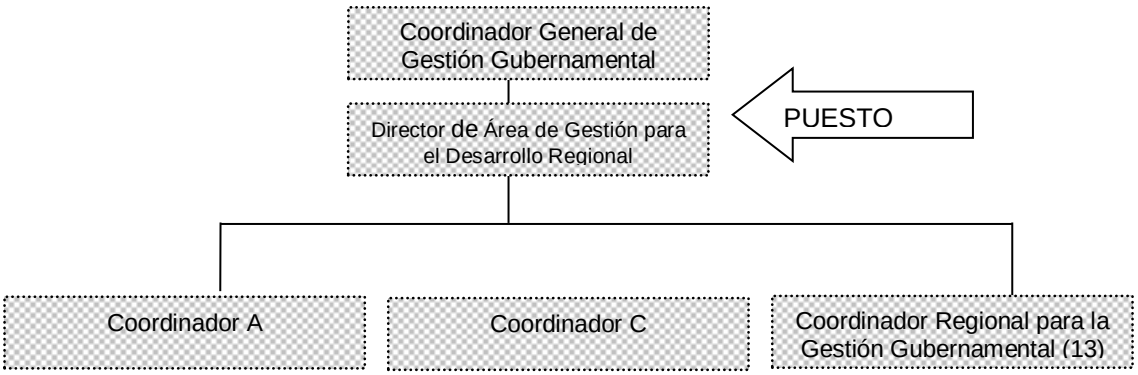
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004740	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinación General de Gestión Gubernamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir el proceso general de operaciones del Programa de Fondos para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión en la ejecución de obras y cierre financiero.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario	Para conocer los lineamientos y criterios en el Desarrollo Regional, así como para la actualización del Manual de Operación del FONDEREG
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Para proponer y/o conocer los lineamientos y criterios en el Desarrollo Regional, así como para la actualización del Manual de Operación del FONDEREG
3.	Dirección General Jurídica	Coordinación la elaboración de Convenios de proyectos
4.	Coordinación General de Planeación	Apoyar la Coordinación de las UTEA´s
5.	Dirección General Administrativa	Solicitud de consumibles y equipos de trabajo para las actividades inherentes a la Dirección de Área.
6.	Dirección General de Vinculación	Compartir información estratégica relativo a los proyectos FONDEREG Adicionalmente, la validación técnica de las fichas SIPRO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Realizar los procedimientos normativos para comprometer los recursos, a fin de cumplir con las transferencias a los Municipios.
2.	Contraloría del Estado	Para entregar expedientes e instrumentos requeridos que den cuenta de la supervisión de obra de inversión pública.
3.	SEDER/SEDEUR/TURISMO/CULTURA/SEPROE/SEMADES Y CEA/Instituciones Públicas y Privadas	Coordinar con estas dependencias normativas o instituciones públicas y privadas involucradas para la ejecución y supervisión técnica de los proyectos
4.	Municipios	Asignación de recursos para ejecución de proyectos del programa en base al PED.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear, validar y hacer ajustes a los criterios del Manual de Operación para el FONDEREG, así como en la elaboración del Plan de Acción de los mismos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar la equidad entre las autoridades municipales sobre la aplicación de Recursos Financieros para el Desarrollo Regional, con base en acciones propuestas y documentadas por las propias Dependencias.				

2.	**Función** (Que hace)	Proponer, dirigir e implementar los criterios establecidos en el Manual de Operación entre las Alcaldías, para el FONDEREG			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el FONDEREG se apruebe y priorice con equidad entre los 125 municipios.				

3.	**Función** (Que hace)	Supervisar que se de prioridad a los proyectos en Municipios y sus montos para inversión del FONDEREG en coordinación con el Coordinador General			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el impacto social con obras municipales y/o regionales necesarias para la ciudadanía				

4.	**Función** (Que hace)	Dirigir los procedimientos, tramitología y reportes de acción, con relación a las instancias internas (Dirección General Jurídica, la Dirección General de Vinculación y Dirección General Administrativa) y externas a SEPLAN, tales como la Secretaría de Finanzas y otras de carácter normativa con las cuales se genera la suscripción de convenios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la elaboración de Convenios, la validación de fichas técnica en fichas SIPRO, para avances del POA y reporte de obra física-financiera, para el compromiso y transferencia de recursos financieros en SIIF, así como la suscripción de los propios Convenios.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la actualización de los sistemas de información de SEPLAN relativo a los proyectos de inversión Pública en el Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aportar información real, confiable y pertinente relacionada al estatus del Proyecto de obra al Ejecutivo del Estado				

6.	**Función** (Que hace)	Realizar recorridos en las localidades municipales donde se edifican las obras de inversión pública				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un adecuado control de la ejecución de obras y acciones, que corresponda al proyecto autorizado.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar la logística en las visitas a Municipios por parte del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la organización protocolaria				

8.	**Función** (Que hace)	Derivar información estratégica al responsable del procedimiento de sistematización de información y datos en el despacho de la Coordinación General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se tomen las decisiones pertinentes				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho, Ingeniería Civil,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de cómputo	6 meses
2.	Obra Pública	1 año
3.	Administración Pública	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Alta concentración y habilidad para conducir

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Traslado	Manejo de vehículo		12 horas promedio		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:
Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría
Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, TABLE.
Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		**Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.**			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		
2.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Alto nivel de confianza • Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Gestión administrativa del ámbito Municipal • Manejo de conflictos • Iniciativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina por resguardo de vehículo oficial para el desempeño del trabajo.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	15	Relacionado con los trabajos que se realizan en las oficinas regionales de la Secretaría de Planeación
2.	Indirecta	20 Aproximadamente	Relacionado con los trabajos que se realizan en las oficinas regionales de la Secretaría de Planeación (Promotores Regionales / Tec. Especializados A)

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	70.00	%
3.	Sentado	30.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

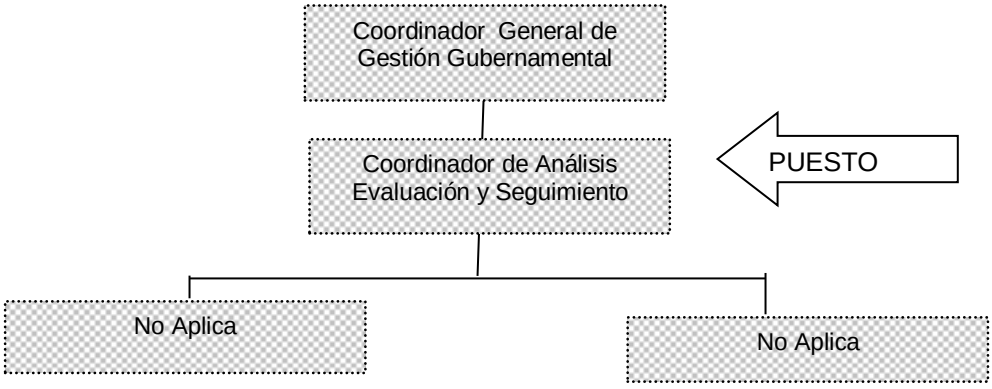
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis, Evaluación y Seguimiento				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004480	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General de Gestión Gubernamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar la sistematización de datos de los proyectos de obra pública en el Estado en los Programas: ESTRATÉGICOS y/o FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL (FONDEREG) a fin de llevar a cabo el buen manejo de los recursos regionales.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Hacer de conocimiento de la actualización de la información sistematizada.
1.	Dirección de la Gestión para El Desarrollo Regional/ Dirección de Inversión Pública para el Desarrollo Regional	Presentar al jefe inmediato los datos sistematizados (en base de datos u otros), como resultado del seguimiento de proyectos.
2.	Dirección General Jurídica	Responder los comunicados que llegan a la Unidad de Transparencia, relacionados con documentos probatorios.
3.	Dirección General de Vinculación	Atender y derivar la información solicitada en materia de datos de proyectos FONDEREG y/o ESTRATÉGICOS
4.	Residencias Regionales	Remitir y recibir datos, información o documentos que reflejen el seguimiento de los proyectos.
5.	Dirección General de Evaluación y Control	Apoyar con información para la construcción del informe de Gobierno o cualquier otro instrumento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	H. Ayuntamientos	Captura de datos (avances mensuales, trimestrales, etc.) en el Sistema Integral de Información Financiera (SEFIN), relacionado con avances financieros de los proyectos en ejecución.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar, analizar, sistematizar y organizar la información proveniente de seguimientos físicos de proyectos FONDEREG y ESTRATÉGICOS (emitidos por las Direcciones de Área de la Coordinación General de Gestión Gubernamental)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizados los mecanismos de información necesarios de la obra pública en FONDEREG y ESTRATÉGICOS (en SIIF, en bases de datos, generación de gráficas, elaboración de fichas técnicas y mapeo de avances del seguimiento, etc.)				

2.	**Función** (Que hace)	Instrumentar los mecanismos o sistemas de información, sistematizando la información proveniente de seguimientos, así como mantener su actualización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información (sistematizada) esté al alcance de todas las áreas inherentes, con el fin de apoyar la toma de decisiones a cargo del Titular de la Secretaría y del Ejecutivo				

3.	**Función** (Que hace)	Revisar actas de conclusión de obra que se reciben a partir de los reportes de seguimiento físico reportados por los Coordinadores de Región.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar la pertinencia y coherencia de conclusión de las Obras, con base en los montos y acciones comprometidos en los Convenios				

4.	**Función** (Que hace)	Atender y asumir las políticas de generación de información de la Secretaría de Planeación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información sistematizada relacionada con los proyectos FONDEREG y ESTRATÉGICOS estén disponibles para colabores internos y sociedad civil en general (Disponibilidad en página web y vía la Unidad de Transparencia en SEPLAN)				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

6.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una **(X)** el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.	Solución de Problemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Manejo de expedientes

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Manejo de cajas de expedientes	25 kg	2mts				x

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:
Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado
Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table y SIGUE.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una **(X)** la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una **(X)** el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			**Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		**Porcentaje de la jornada diaria.**	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	-	%
2.	Caminando	18	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	2	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003620	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el proceso general de operaciones del Programa: Proyectos Estratégicos del Estado /o Fondo para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión, ejecución de obra y cierre financiero de acciones en el mismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Para derivar a firma los instrumentos jurídicos de los proyectos de los programas, así como los comunicados intersecretariales.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Para definir la estrategia de seguimiento y mantenerlo actualizado de los avances de los Proyectos
3.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional	Para definir la estrategia de seguimiento y mantenerlo actualizado de los avances de los Proyectos
4.	Dirección General Jurídica	Coordinación para la elaboración de los instrumentos jurídicos relativos a los Proyectos
5.	Dirección General de Evaluación y Control	Coordinar los trabajos de captura en el SIIF, sobre los Proyectos
6.	Dirección General Administrativa	Coordinar los trámites de los proyectos en el POA de la Coordinación General de Gestión Gubernamental y gastos por comisiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría De Finanzas	Realizar los procedimientos de liberación de recursos para proyectos e instalación de los compromisos en el SIIF.
2.	Contraloría	Supervisión de obra de inversión publica, parte celebrante en los convenios de proyectos estratégicos.
3.	SEDER/SEDEUR/TURISMO/CULTURA/SEPROE/SEMADES Y CEA/INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Coordinar con estas dependencias normativas o instituciones públicas y privadas involucradas para la ejecución y supervisión técnica de los proyectos
4.	Municipios	Seguimiento de los recursos destinados a Municipios para ejecución de proyectos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y asistir la integración operativa y legal, así como el seguimiento de avances en cada proyecto aprobado a Municipios en los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG y su captura en el SIIF.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información necesaria y consolidar su captura en bases de datos, fichas SIPRO y SIIF, a fin de solicitar la administración de recursos financieros a favor de las instancias ejecutoras				

2.	**Función** (Que hace)	Proponer a la dirección General Jurídica los proyectos y textos de los instrumentos jurídicos relativos al programa (manual de operaciones, acuerdos marco, convenios, adendums, transferencias de recursos y actas de entrega-recepción) de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de concretar la celebración de los convenios que serán los rectores del proceso de ejecución de las acciones y obras de los programas de gobierno				

3.	**Función** (Que hace)	Asistir a reuniones intersecretariales para recoger e incorporar propuestas al Plan de Acción de los Proyectos de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sentar las bases de operación del programa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de acciones de los programas.				

4.	**Función** (Que hace)	Transferir datos para elaboración de reportes estadísticos sobre los avances físico-financieros de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del estatus de la ejecución de cada obra y acción del programa, a fin de llevar una adecuada operatividad y posibilidad informativa transparente.				

5.	**Función** (Que hace)	Generar las actas de entrega recepción de cada obra y acción de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cerrar financiera y legalmente la acción del programa, haciéndose constar del término de la obra en los términos de su proyecto y su formal entrega al municipio.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.	Solución de Problemas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige: No Aplica	

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								x

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría
Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table.
Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	18.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	2.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

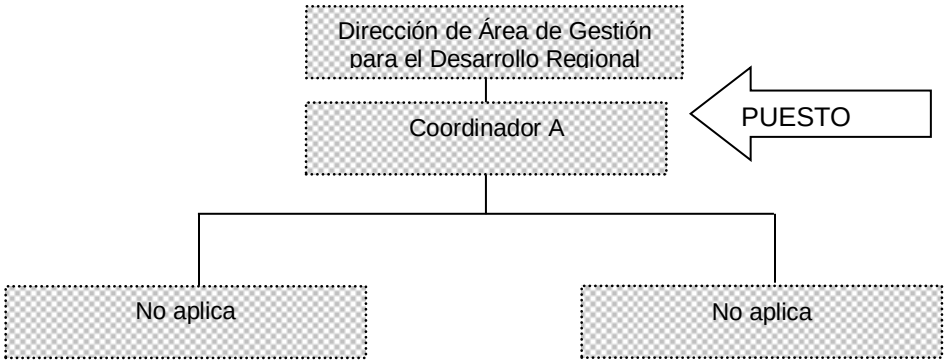
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3: personal especializado	4.4	CODIGO:	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el proceso general de operaciones del Programa: Proyectos Estratégicos del Estado /o Fondo para el Desarrollo Regional (FONDEREG), a fin de asegurar la supervisión, ejecución de obra y cierre financiero de acciones en el mismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Para derivar a firma los instrumentos jurídicos de los proyectos del programa, así como los comunicados intersecretariales.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	En ausencia del Director informar los seguimientos de obra.
3.	Dirección de Área de Gestión para el Desarrollo Regional/ Dirección de Área de Inversión Pública Estatal para el Desarrollo Regional	Conocer las estrategias de seguimiento
4.	Dirección General Jurídica	Coordinar el seguimiento en la elaboración de los convenios de Obra
5.	Dirección General de Evaluación y Control	Coordinar los trabajos de captura en el SIIF, sobre los proyectos del programa
6.	Dirección General Administrativa	Coordinar los trámites de los proyectos en el POA de la Coordinación General de Gestión Gubernamental y gastos por comisiones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría De Finanzas	Realizar los procedimientos de liberación de recursos para proyectos e instalación de los compromisos en el SIIF.
2.	Contraloría	Atiende las observaciones y solventación de las mismas, relativo a las auditorías aplicadas en Obra Pública.
3.	SEDER/SEDEUR/Turismo/Cultura/SEPROE/SEMADES Y CEA/Instituciones Públicas y Privadas	Coordinación en las visitas a las Obras en construcción.
4.	Municipios	Seguimiento de los recursos destinados a Municipios para ejecución de proyectos del programa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y asistir la integración operativa y legal, así como el seguimiento de avances en cada proyecto aprobado al Municipios en los programas de: ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG y su captura en el SIIF	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la información necesaria y consolidar su captura en bases de datos, fichas SIPRO y SIIF, a fin de solicitar la administración de recursos financieros a favor de las instancias ejecutoras				
2.	**Función** (Que hace)	Proponer a la dirección General Jurídica los proyectos y textos de los instrumentos jurídicos relativos al programa (manual de operaciones, acuerdos marco, convenios, adendums, transferencias de recursos y actas de entrega-recepción) de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de concretar la celebración de los convenios que serán los rectores del proceso de ejecución de las acciones y obras de los programas de gobierno				
3.	**Función** (Que hace)	Asistir a reuniones intersecretariales para recoger e incorporar propuestas al Plan de Acción de los Proyectos de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sentar las bases de operación del programa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de acciones del programa				
4.	**Función** (Que hace)	Transferir datos para elaboración de reportes estadísticos sobre los avances físico-financieros de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del estatus de la ejecución de cada obra y acción del programa, a fin de llevar una adecuada operatividad y posibilidad informativa transparente.				
5.	**Función** (Que hace)	Generar las actas de entrega recepción de cada obra y acción de los programas ESTRATÉGICOS Y/O FONDEREG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cerrar financiera y legalmente la acción del programa, haciéndose constar del término de la obra en los términos de su proyecto y su formal entrega al municipio.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una **(X)** el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación en bases de datos	1 año
2.	Manejo de Sistemas computacionales	1 año
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto**.**		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, Table.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos	X		
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos		X	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	18.00	%
3.	Sentado	80.00	%
4.	Agachándose constantemente:	2.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

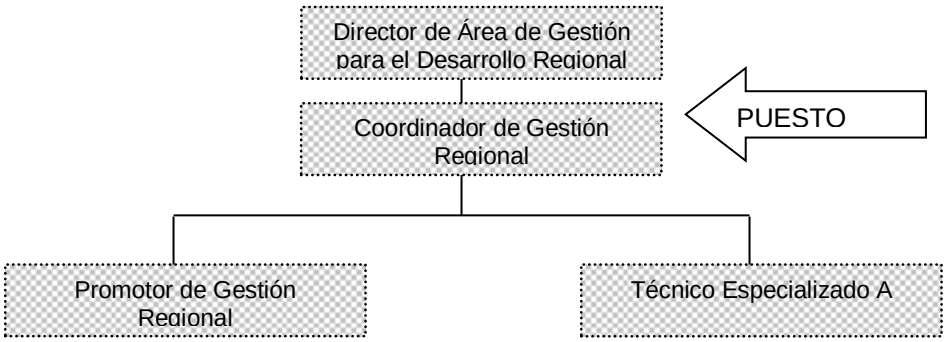
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Gestión Regional				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2: Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	C013580	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar y vincular las acciones de seguimiento de los programas de FONDEREG y/o Estratégicos, con el fin de que los expedientes de cada proyecto aprobado en el Municipio y/o Región, responda a los contenidos normativos y plan de acción determinados en los Convenios suscritos entre las partes involucradas.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Atender los lineamientos y criterios del Coordinador General para con ello, implementar las estrategias de impacto regional.
2.	Coordinación de Gestión para el Desarrollo Regional	Actualizar la información relativa al avance y seguimiento de obras (físico-financiero)
3.	Coordinación General de Concertación Social	Atender acciones como Secretario Técnico en las Mesas de la Gran Alianza por Jalisco
4.	Coordinación General de Planeación	Atender acciones como Secretario Técnico en los Subcomités de Planeación Regional, a petición de la Coordinación General de Planeación
5.	Dirección General Administrativa	Solicitar los Servicios Generales (Recursos Humanos, Materiales y Financieros)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	H. Ayuntamientos del Estado de Jalisco	Se establecen como vínculo para generar las acciones de seguimiento de obra pública de los proyectos ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG en la Región que corresponda.
2.	Dependencias del Gobierno del Estado con oficinas localizadas en cada una de las 12 Regiones del Estado	Para el seguimiento de acciones de Proyectos, y las relacionadas a la función de la Secretaría técnica
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Para el seguimiento de acciones de Proyectos, y las relacionadas a la función de la Secretaría técnica
4.	Universidad de Guadalajara	A petición del Titular, generar seguimiento en temas relacionados con la Planeación del Desarrollo Regional.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y vincular las acciones de seguimiento de obra pública en proyectos ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para documentar los expedientes de los Proyectos, integrando las acciones operativas y normativos definidas con anterioridad.				

2.	**Función** (Que hace)	Fungir como Secretario Técnico en los diferentes Organismos y Comités para el Desarrollo del Municipal y Regional del Estado.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar los acuerdos y compromisos generados en las reuniones celebradas en el seno de los Comités, Subcomités, Mesas de Trabajo y Reuniones de Trabajo.				

3.	**Función** (Que hace)	Fungir como Secretario Técnico de las Mesas de La Gran Alianza por Jalisco	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar los acuerdos y compromisos generados en las reuniones celebradas en el seno de las Mesas de la Gran Alianza				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho, Ingeniería Civil,						
8.	Área de especialidad requerida:	Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de cómputo	2 años
2.	Obra Pública	2 años
3.	Administración Pública	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Alta concentración y habilidad para conducir

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1.	Manejo de Vehículo	No Aplica	No Aplica	5 hrs. promedio		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:
Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, TABLE.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	LIDERAZGO	▪ Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. ▪ Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. ▪ Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. ▪ Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. ▪ Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. ▪ Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Capacidad de Negociación y Gestión • Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques de viáticos
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Documentos, Expedientes, Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Relacionado con los trabajos que se realizan en las oficinas regionales de la Secretaría de Planeación
2.	Indirecta	0	No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

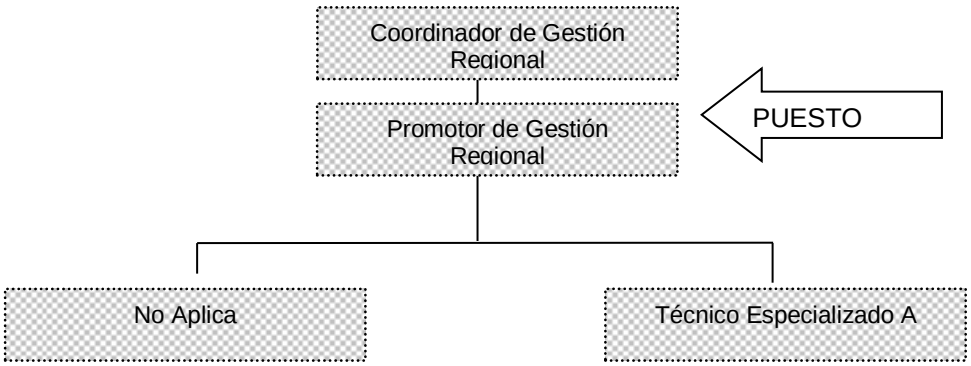
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Promotor de Gestión Regional				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013570	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Gestión Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la supervisión de los programas de FONDEREG y/o Estratégicos, con el fin de que los expedientes de cada proyecto aprobado en el Municipio y/o Región, responda a los contenidos normativos y plan de acción determinados en los Convenios suscritos entre las partes involucradas.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	En ausencia del Coordinador informar los seguimientos de obra.
2.	Coordinación de Gestión para el Desarrollo Regional	Actualizar al Titular el seguimiento y avance de obras.
3.	Coordinación General de Concertación Social	Apoyar al Coordinador en el seguimiento de acuerdos y compromisos de las Mesas de la Gran Alianza por Jalisco.
4.	Coordinación General de Planeación	Apoyar al Coordinador en el seguimiento de acuerdos y compromisos de los Subcomités de Planeación Regional, y demás acciones a petición de la Coordinación General de Planeación
6.	Dirección General de Vinculación	Lo relacionado con la vinculación municipal, programas de apoyo a municipios y giras del gobernador del estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	H. Ayuntamientos del Estado de Jalisco	Se establecen como vínculo para generar las acciones de seguimiento de obra pública de los proyectos ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG en la Región que corresponda.
2.	Dependencias del Gobierno del Estado con oficinas En Las 12 Regiones del Estado	Para el seguimiento de acciones de Proyectos, y las relacionadas a la función de la Secretaría técnica
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Para el seguimiento de acciones de Proyectos, y las relacionadas a la función de la Secretaría técnica
4.	Universidad de Guadalajara	A petición del Titular, generar seguimiento en temas relacionados con la Planeación del Desarrollo Regional.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar al Coordinador de Región en acciones de vinculación y seguimiento de obra pública en proyectos ESTRATÉGICOS y/o FONDEREG.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para documentar los expedientes de los Proyectos, integrando las acciones operativas y normativos definidas con anterioridad.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las acciones relacionadas con la ocupación de la Secretaria Técnica en el Subcomité de Planeación para el Desarrollo Regional del Comité de Planeación para el Desarrollo del estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar los acuerdos y compromisos generados en las reuniones celebradas en el seno del Subcomité				

3	**Función** (Que hace)	Apoyar en las acciones relacionadas con la ocupación de la Secretaria Técnica de las Mesas de La Gran Alianza por Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar los acuerdos y compromisos generados en las reuniones celebradas en el seno de la Gran Alianza por Jalisco				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con la Secretaría de Planeación en la implementación del sistema de Gestión de Calidad en Norma ISO-9001-2008.				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

10. PERFIL DEL PUESTO:									
Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Económico Administrativas, Políticas Públicas, Derecho, Ingeniería Civil,						
8.	Área de especialidad requerida:		Cálculo, Evaluación, Estadística, Relaciones Públicas, Informática.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de cómputo	6 meses
2.	Obra Pública	1 año
3.	Administración Pública	1 año
10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: Alta concentración y habilidad para conducir								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Traslado	Manejo de vehículo		12 horas promedio	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:
Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado
Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, TABLE.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Capacidad de Negociación y Gestión • Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Manejo de conflictos • Iniciativa propia • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina por resguardo de vehículo oficial para el desempeño del trabajo.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Expedientes. Convenios, Actas, entre otros
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Relacionado con los trabajos que se realizan en las oficinas regionales de la Secretaría de Planeación
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	70.00.00	%
3.	Sentado	30.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Gestión para el Desarrollo Regional

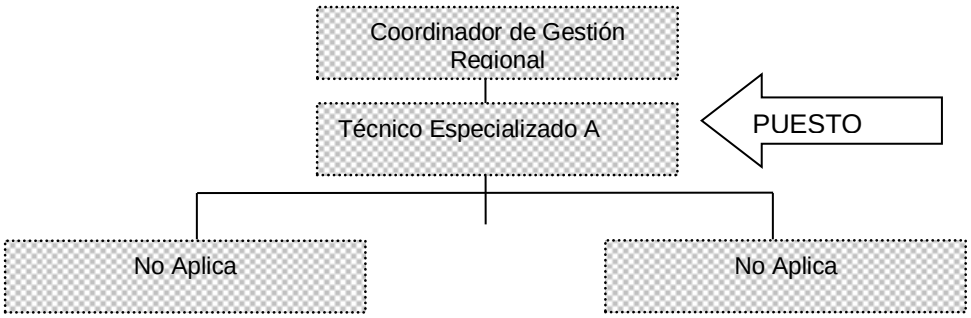
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C002020	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	**10**	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Gestión Regional				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyo Administrativo y Operativo a la Coordinación Regional, participando en el logro de objetivos de la Secretaría de Planeación

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Gestión para el Desarrollo Regional / Coordinación Gral. De Gestión Gubernamental	Recibir las indicaciones sobre los diferentes programas que se llevan a cabo en los Municipios, para proporcionar información de los mismos.
2.	Director de Área de Planeación Municipal / Coordinación Gral. De Planeación	Apoyar en las actividades que se realicen conjuntamente respecto a los Planes de Desarrollo Municipal, UTEA´s, en donde participan Dependencias, funcionarios municipales junto con la Sociedad Civil y en la cual la relación que se tiene es con el intercambio de información.
3.	Todas las Direcciones de Área de la Dirección General. Administrativa	Para dar seguimiento a los trámites administrativos de la oficina regional tales como: comprobación de gastos, vales de gasolina, firma de nómina, pago de viáticos, documentación de RH, trámites de arrendamiento, entre otros.
4.	Área de Informática / Secretaría Particular	Para solicitar el soporte técnico en lo relacionado a equipos de cómputo, servicios de red, capacitación de nuevos programas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos Municipales.	Para dar seguimiento en los programas de apoyo que brinda el Gobierno.
2.	Coordinación General de Concertación Social	Apoyar en las actividades, reuniones y avances de las mesas de trabajo instaladas en la región (reuniones, avances).
3.	SEDER, SAGARPA, SEPROE, DERSE, Salud, SEMADES, SEDESOL, SDH	Apoyar en las actividades de logística y organización de las mesas de trabajo. Apoyar en el seguimiento de la formulación y actualización de los P.D.R. y P.D.M.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las funciones administrativas y operativas de la Coordinación Regional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener en orden toda la información necesaria, llevar un control y seguimiento de los diferentes documentos, programas, archivos y registros que en la Coordinación Regional se generen y/o reciban.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el seguimiento de los diferentes programas y convenios que lleva la Coordinación Regional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar, Agilizar y Proporcionar, la información actualizada y confiable para el desempeño de las funciones propias del área.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la operación y logística de las reuniones regionales (COPLADEREG - Gran Alianza).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la efectividad en las diferentes reuniones de trabajo que organiza la Coordinación Regional.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el control de los insumos y/o recursos otorgados a la Coordinación Regional			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener una eficiente administración de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas, de gestión y operativas que realiza la Coordinación Regional.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyo en las estrategias del Sistema de Gestión de Calidad implantado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.				

6.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	**X**
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	**X**
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Áreas Económico - Administrativas					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo del paquete básico de Office	6 meses
2.	Conocimiento de redacción, estilo y ortografía.	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No Aplica

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teóricos:

Conocimientos básicos de la división política del Estado de Jalisco, Administración pública, situación socio - política del Estado

Conocimientos de las reglas de operación de los Programas de la Secretaría

Técnicos:
Paquetería de office; word, excel, power point, internet, Capacitación en la captura de información en el SIIF, TABLE.

Normativos:
Conocimiento de la Constitución Política de los EUM, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de planeación Federal, Estatal y su reglamentos respectivos, PND, PED, Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
2. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	**X**		
3. ADAPTABILIDAD	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
4. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Conocimientos teóricos de la administración pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Planeación Federal, Ley de Planeación del Estado de Jalisco y su Reglamento, Así como el conocimiento técnico y coloquial de la administración pública, las reglas de operación de algunos programas federales y estatales. (Proyectos Estratégicos)

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Equipo de Oficina**
2.	Equipo de cómputo:	**PC y Accesorios**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo IP**
5.	Documentos e información:	**Expedientes. Convenios, Actas, entre otros**
6.	Otros (especifique):	**No Aplica**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		**No aplica**
2.	Indirecta		**No aplica**

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:	24 de Febrero de 2010	**14.1 Fecha:**	24 de Febrero de 2010

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General Administrativo de Planeación				
Z**4.2**	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C010730	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**		**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio #1499 1er Piso Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario De Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir la administración general de los recursos humanos, materiales y financieros de la SEPLAN, así como la coordinación y representación del Secretario en los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Planeación	Reportar la evaluación de procesos de control, tales como: 1) Programación y presupuestación financiera con base en los POAs de la SEPLAN para adquisición de consumibles, aparatos eléctricos, electrónicos, informáticos, de telecomunicación, de impresión, de contratación de asesorías y servicios externos; 2) Recomendar nuevos ingresos con base al perfil de puesto 3) Gestionar la profesionalización y capacitación de los Recursos Humanos con base en perfiles de puesto; 4) Fomentar el clima laboral mejorando la imagen, organización, orden, disciplina, sobriedad, etc. 5) Fomentar la calidad y mejora permanente, a través de estrategias de autoevaluación. 6) Proponer la generación de criterios y estrategias de servicio y mantenimiento; 8) Criterios para el uso del parque vehicular 9) Fomentar la recreación social 10) Fomentar el deporte 11) Estrategias en los requisitos del SGC y del MEG.
2.	Coordinaciones y Direcciones Generales,	Atender los requerimientos y necesidades de los servidores públicos de SEPLAN

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	1.- Para responder acciones relacionadas con los Recursos Humanos 2.- Para solicitar adquisiciones mayores a $12,500.00 3.- Para comprometer la compra de combustible para vehículos 4.- Para comprometer el pago de servicios de copiadora, teléfono, etc. 5.- Para la gestión en Contratos de Arrendamiento 6.-Para la gestión de servicio de mantenimiento y conservación de infraestructura arriba de 12,500.00
2.	Secretaría Finanzas	1.- Para la integración del POA´s y sus avances. 2.- Para la apertura de cuentas bancarias y sus arqueos 3.- Para la solicitud de pago de paquetes comprobados
3.	Contraloría del Estado	1.- Para revisión preventiva de auditorías de paquetes 2.- Para remitir las situaciones patrimoniales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Dirigir la administración general de los recursos financieros de la SEPLAN, así como el seguimiento de los POA´s de la dependencia y su ajuste presupuestal		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para guardar el equilibrio en el ejercicio presupuestal, constante y sistemático en las paridas asignadas a la SEPLAN un contexto normativo.				

2	**Función** (Que hace)	Dirigir el fortalecimiento en general del Capital Humano asignado a la SEPLAN		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar la política pública de la SECADMIN sobre capacitación, desarrollo profesional, evaluación al desempeño, salud en el trabajo, acorde a la naturaleza de la función y asignación en centros de trabajo .				

3.	**Función** (Que hace)	Dirigir los servicios generales de la SEPLAN		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sostener la infraestructura física del mobiliario, vehículos, equipos, herramientas, sistemas, comisiones de trabajo como medios de fortalecimiento del clima laboral del Capital Humano				

4.	**Función** (Que hace)	Proponer, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos como esquemas estratégicos en materia de administración.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la mejora continua en las funciones normativas de la SEPLAN				

5.	**Función** (Que hace)	Comunicar los instrumentos normativos que regulen los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar la manipulación de cualquier información referente a los recursos de administración y así asegurar el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría.				

6.	**Función** (Que hace)	Elaborar informes de actividades de las Direcciones de Área a cargo		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para rendir cuentas al Secretario de Planeación y su impacto en indicadores de desempeño y de logro.				

7.	**Función** (Que hace)	Dictar lineamientos para la atención de solicitudes de información de los ciudadanos presentadas en el portal de transparencia.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que en tiempo y forma, las respuestas de los ciudadanos con información veraz y completa. Para la entrega de mensajería.				

9.	**Función** (Que hace)	Representar al Secretario de Planeación en comités, consejos, redes, comisiones, etc. Del ámbito local, regional, nacional e internacional que considere necesarios.	x			
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que la SEPLAN consolide su vinculación y hermanamiento con personalidades dedicadas a la administración pública.				

10.	**Función** (Que hace)	Vinculación con los organismos fiscalizadores para dirigir las auditorías de la Contraloría del Estado y de la Auditoría Superior del Estado	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender las recomendaciones preventivas y correctivas en el ejercicio del gasto público en un contexto normativo.				

11	**Función** (Que hace)	Aportación de información de la DGA para sistemas o proyectos de corte estratégico propuestos por la SEPLAN	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar con datos e información fidedigna en propuestas de proyectos transversales del gobierno del estado.				

12	**Función** (Que hace)	Coordinar y asesorar los Sistemas: a) Sistema de Gestión de Calidad, SGC (Norma ISO-9001-2000) y, b) Sistema de Equidad de Género, SEG, (modelo de equidad de género, versión 2003)			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sostener la implantación y/o certificación de los procesos de SEPLAN en la Norma de Calidad ISO 9001-2000 y el Modelo de Equidad de Género, Versión 2003.				

13	**Función** (Que hace)	Auditor Líder para los Sistemas: SGC y SEG.			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar una certificación permanente de los procesos de la Secretaría de Planeación según la Norma ISO 9001-2000 y del Modelo de Equidad de Género, Versión 2003				

14	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	**X**
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	**X**
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**X**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	**X**
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado En Contaduría Pública, Auditor, Administración De Empresas, Maestría En Gestión De La Calidad					
8.	Área de especialidad requerida:		Auditoria, Evaluación, Contabilidad Financiera.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad, auditoria, Gestión de la Calidad	1 año
2.	Manejo de Conflictos	6 meses
3.	Relaciones Interpersonales	6 meses
4	programación y/o manejo de base de datos	1 año
5		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo y Electrónico

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

35. Interpreta la normatividad aplicable, tales como:
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento interior de la Secretaria de Administración
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento interior de la Contraloría del Estado
- El presupuesto de egresos vigente (comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008)
- Ley de presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes

36. Operación del Sistema Integral de Información Financiera
37. Capacidad para interpretar el catálogo por objeto del gasto
38. Conocimiento de impuestos financieros
39. Conocimiento de desarrollo y escalafón de personal
40. Conocimiento del manejo industrial de Seguridad y protección civil
41. Habilidades para manejo de personal
42. Aplica software de office y especializados como ChecPac
43. Operación de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, plotter, smartboard, etc.
44. Habilidades de redacción y ortografía
45. Principios de archivonomía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. ▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.	X		
4.	EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto sentido de ética, responsabilidad, honorabilidad y honestidad. Disponibilidad de horario Trabajo colaborativo Actitud Positiva Actividades bajo presión Espíritu de Servicio Sentido de organización, orden, sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Supervisión en el pago de cheques de Nómina, Entrega y Custodia
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP, NEXTEL
5.	Documentos e información:	Expedientes de las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos y Servicios Generales
6.	Otros (especifique):	Resguardo de valores (vales de combustible y consumibles en Almacén)

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Administrativo y proceso de proyectos
2.	Indirecta	17	Personal adscrito en las tres Direcciones de Área de la DGA

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

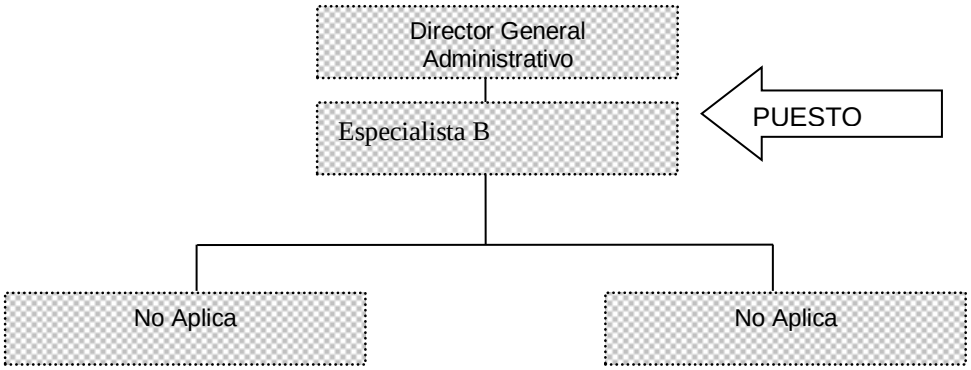
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**		**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499. Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara; Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoya en las estrategias administrativas que establece el Titular de la Dirección General Administrativa, para optimizar de manera eficaz el resguardo y localización de información inherente a esta área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo y Directores de Área	Apoyar en la realización y seguimiento de actividades propias de la Dirección General, así como de cada una de las Áreas que la componen (Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales).
2.	Despacho del Secretario/Secretaría Particular	Coordinar acciones respecto a la logística de las reuniones que se efectúan en la SEPLAN en las cuales participa el Secretario de Planeación.
3.	Direcciones/Coordinaciones Generales y Personal de SEPLAN	Derivación y recibo de correspondencia, coordinación de logística de reuniones y seguimiento de asuntos correspondientes a la DGA.
4.	Contralorías: Estado, Congreso y Federal	Para remitir los expedientes como respuesta a Observaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Gobierno, ONG´s., Instituciones públicas, privadas, etc.	Contacto vía telefónica para la confirmación de asistencia, seguimiento de acciones, así como contacto personal al efectuarse reuniones y eventos donde participa la SEPLAN.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ara el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
Función (Que hace)	Genera y elabora la agenda de actividades del Titular de la Dirección General Administrativa		X		
Finalidad (Para que lo hace).	Para que dicha herramienta le permita al Titular de la DGA realizar sus funciones de manera óptima y eficaz.				

Función (Que hace)	Coordina el uso de salas de trabajo de la Secretaría de Planeación.		X		
Finalidad (Para que lo hace).	Para equilibrar el ejercicio del gasto de la partida de alimentos, así como brindar una mejor atención a los usuarios.				

Función (Que hace)	Coordina la correspondencia externa e interna de la DGA y de las Direcciones Generales de la seplan.		X		
Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean atendidos en tiempo y forma los asuntos de orden administrativo con relación a las actividades sustantivas de la seplan.				

Función (Que hace)	Genera los expedientes para el archivo de la correspondencia general de la oficina del Titular de la Dirección General Administrativa.
Finalidad (Para que lo hace).	Para el óptima control de resguardo y búsqueda de información y coadyuvar con las estrategias de transparencia.

Función (Que hace)	Apoyo en el control de avances trimestrales del FONDEREG, destinados a la Secretaría de Finanzas.			X	
Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Titular de la DGA, cuente con el seguimiento oportuno y localización de expedientes de este fondo (Recursos estatales y federales).				

Función (Que hace)	Genera el seguimiento y contactos necesarios que mantiene el Sistema de Circuito cerrado.			X	
Finalidad (Para que lo hace).	Para que la seguridad del plantel de trabajo y de las personas esté resguardada del vandalismo.				

Función (Que hace)	Apoyo en el control de la documentación impresa y electrónica que se genera derivado de los trabajos de los órganos de fiscalización.		X		
Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Titular de la DGA, cuente con el seguimiento oportuno y localización de expedientes de los tres niveles de fiscalización: Contraloría del estado; Auditoria Superior del Estado de Jalisco y Auditoría de la función Pública (federal).				

11	**Función** (Que hace)	Participa en las estrategias del Sistema de Gestión de Calidad de Norma ISO 9001:2008 y del Sistema de Equidad de Género.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la mejora continua y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económico - Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativa (Recursos Humanos, Financieros o Calidad)	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, y electrónico

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

46. Logística y protocolo gubernamental
47. Evaluación de desempeño
48. Procesos administrativos
49. Manejo de Relaciones públicas
50. Normatividad ISO 9001-2000
51. Elaboración de documentos
52. Archivonomía
53. Normatividad Administrativa
54. Manejo de agenda

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			X
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación			X
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			X
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto nivel de confianza Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión de manera positiva y creativa Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Documentos diversos de la DGA, archivos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta	4 1	Supervisión de acomodo de salas de juntas e insumos necesarios para reuniones Mensajero.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	55.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico en Desarrollo Social y Cultural				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal especializado	**4.4**	**CODIGO:**	C016900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Defender al Servidor Público conforme a sus derechos y obligaciones establecidos en los dispositivos legales y su Reglamento; asimismo, luchar en forma consecuente por los derechos legítimos individuales y colectivos en materia económica, social y cultural.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales
2.	Direcciones de área de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público en sus tres niveles de gobierno	Intercambio y consulta de datos
2.	Iniciativa privada	Intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Propiciar la mejora del estado socio-económico del Servidor Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales.				
2.	**Función** (Que hace)	Negociar y suscribir convenios colectivos de trabajo en beneficio de los Servidores Públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para favorecer y proteger los derechos de los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer y promover programas que favorezcan la formación técnico profesional de los Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar su nivel profesional y cultural.				

4.	**Función** (Que hace)	Defender los derechos de los Servidores Públicos, así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar un ambiente laboral favorable.				

5.	**Función** (Que hace)	Asesorar a los Servidores Públicos en materia laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información veraz y oportuna.				

6.	**Función** (Que hace)	Negociar las condiciones laborales de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buscar la mejora en el ambiente laboral.				

7.	**Función** (Que hace)	Propiciar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Favorecer la movilidad y promoción de los Servidores Públicos.				

8.	**Función** (Que hace)	Promover las comisiones de seguridad e higiene.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar las condiciones requeridas en las áreas de trabajo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral Burocrático	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y de oficina.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería Office, Legislación laboral.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		

3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	**X**
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación, Innovación, Análisis, Discernimiento y Juicio,

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**N/A**
2.	Cheques al portador	**N/A**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**N/A**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	**Equipo de oficina**
2. Equipo de cómputo:	**CPU, Monitor y accesorios**
3. Automóvil:	**No**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo**
5. Documentos e información:	**Archivo e Información propia del área**
6. Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

14. Director General de Administración y Desarrollo de Personal:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Recursos Financieros de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004900	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Desarrollar e Integrar oportunamente todo lo relacionado con el Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y acciones que le corresponden al Área.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	En coordinación con la DGA, diseña mecanismos de control para ejercer el presupuesto asignado y para integrar el anteproyecto de presupuesto.
2.	Dirección de Servicios Generales	Coordina presupuestalmente las compras en el SEA
3.	Dirección de Recursos Humanos	Provee recursos financieros para el pago de Capacitación Especializada
4.	Coordinaciones / Direcciones Generales	Para la entrega de recursos financieros, y para proporcionar la información relacionada con cualquier gasto efectuado en la Secretaría de Planeación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría Finanzas	Envío de documentación comprobatoria para el reembolso del recurso, Coordinación con esta para dictar las Políticas a seguir en la Dirección de Recursos Financieros, así como responder y atender a las Auditorias.
2.	Secretaría de Administración	Solicitar autorizaciones de cualquier índole relacionados con la Dirección de Recursos Financieros.
3.	Contraloría del Estado	Proporcionar información actualizada, relacionada con cualquier aclaración de los movimientos financieros de esta Secretaría, así como atender Auditorías.
4.	Diversos Proveedores	Gestionar cualquier duda o aclaración relacionada con los tiempos y formas de pago por los servicios prestados y/o por las compras efectuadas de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Desarrollar e integrar en tiempo y forma, el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, el cual a través de la Dirección General Administrativa, será sometido a consideración del Secretario;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar certidumbre en la información financiera proporcionada en el área y coadyuvar a la realización de todos los proyectos trazados dentro de la Secretaría de Planeación.				

2.	**Función** (Que hace)	Intervenir en los contratos de arrendamiento de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar inconsistencias en la aplicación de los contratos y eficientar además de agilizar el pago a los arrendatarios y así asegurar el buen funcionamiento en las actividades regionales.				

3.	**Función** (Que hace)	Asegurar bajo la supervisión de personal en tiempo y forma el pago a proveedores y de viáticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de solventar las compras de materiales e insumos en tiempo y forma para abastecer las necesidades propias de los Servidores Públicos. Evitar retrasos y errores en la emisión y cobro de los cheques.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaborar los informes relativos a los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, mismos que serán sometidos a consideración del Director General Administrativo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con la Normatividad propia de la Secretaría de Finanzas, así como en las Auditorias Internas.				

5.	**Función** (Que hace)	Llevar el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría, procurando racionalizar el uso de los recursos financieros, de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar fugas de capital y mal manejo en los recursos asignados a esta Secretaría.				

6.	**Función** (Que hace)	Actualizar los saldos de las partidas presupuestales, las cuentas contables, y el sistema integral de información financiera u otros sistemas similares o análogos que se encuentren en aplicación en la Secretaría			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la Normatividad propia de la Secretaría de Finanzas, así como en las Auditorías Internas.				

7.	**Función** (Que hace)	Asegurar mecanismos propios intermedios para la emisión de los informes de actividades	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control total y una información exacta y confiable de la situación financiera de la Secretaría.				

8.	**Función** (Que hace)	Aplicar los mecanismos de control para el Fondo Revolvente de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con la Normatividad propia de la Secretaría de Finanzas, así como en las Auditorías Internas.				

9.	**Función** (Que hace)	Realizar un balance del gasto operativo de la Secretaría a través de los mecanismos de contabilidad que surtan aplicación				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control de los recursos financieros y evitar fugas de capital en la Secretaría.				

10	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

11	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con el área que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría Pública, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	Impuestos, Finanzas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word, Power Point, Adobe, entre otros)	3 años
2.	Paquetes Contables (CONTPAQ, CHECPAQ) y manejo del SIIF	3 años
3.	Finanzas	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

55. Nociones normativas, principalmente en:
- El presupuesto de egresos vigente (comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008)
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco (artículos 1, 4, 6, 7, 26, 27 y 28)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco (Artículos 1, 4, 5, 37, 38, 41 y 43)
- Manual del Fondo Revolvente
- Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al Fondo Revolvente
- Manual para el manejo y ejercicio de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal
- Manual de Normas y lineamientos presupuestales
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley de presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes.
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Código Fiscal de la Federación

56. Capacidad para evaluar metas e indicadores de los objetivos del POA de cada Unidad Administrativa
57. Capacidad de supervisión de los mecanismos que regulan el ejercicio del gasto
58. Capacidad de análisis y sistematización del gasto
59. Capacidades de manejo estadístico
60. Conocimiento de operación del SIIF, SEA, CHECPAQ, CONTPAQ, entre otros.
61. Conocimiento contable y financiero
62. Manejo de archivo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4. NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**X**		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	El puesto requiere de un alto nivel de confianza Conocimientos Contables y Financieros Excelente presentación Análisis estratégico Capacidad de síntesis Toma de decisiones de alto nivel Facilidad de palabra Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Supervisión del buen manejo de Caja Chica $ 10,000.00 mensuales
2.	Cheques al portador	**(Cheques Nominativos)** Supervisión en la Elaboración, Emisión, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Supervisión del manejo en la emisión de Contra Recibos, Vales de Caja Chica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Oficios, Facturas, Fichas de Depósito, Pólizas de Cheque, Dictámenes de Auditorias, entre otros.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Personal Operativo y Administrativo del área administrativa
2.	Indirecta	1	Personal de Mensajería del área administrativa

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3:Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C013410	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Dirección de Área de Recursos Financieros de Planeación				

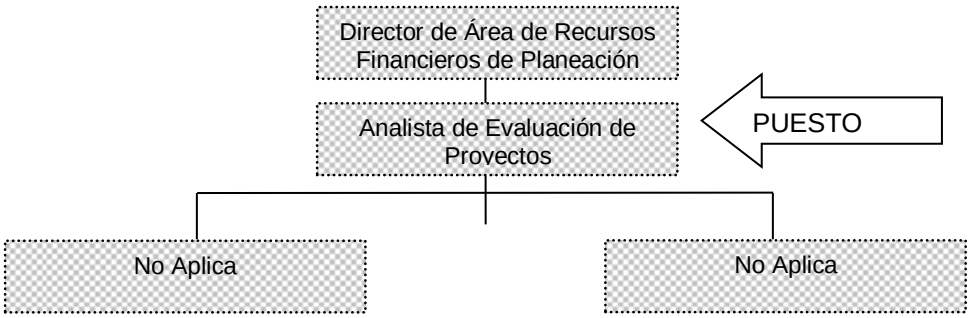
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Atender y Asistir oportunamente a las necesidades propias de la Dirección de Recursos Financieros a fin de eficientar los procedimientos relacionados con las actividades operativas y administrativas de la misma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Coordinación de actividades referentes al área financiera, con DGA para recibir y/o entregar documentación, información y recursos.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de actividades referentes al área financiera, con DRF para recibir y/o entregar documentación, información y recursos.
3.	Coordinaciones / Direcciones Generales de la SEPLAN	Para la entrega de recursos financieros, y recepción de la documentación comprobatoria relacionada con cualquier gasto efectuado en la Secretaría de Planeación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría Finanzas	Envío de documentación comprobatoria para el reembolso del recurso, consultas generales en la aplicación presupuestal, así como el seguimiento de pago y reembolso.
2.	Secretaría de Administración	Solicitar autorizaciones de cualquier índole relacionados con la Dirección de Recursos Financieros.
3.	Diversos Proveedores	Tramitar el pago por los servicios prestados y/o por las compras efectuadas de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar y Asistir con todas las actividades operativas y administrativas requeridas por la Dirección de Área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar, Agilizar y Proporcionar, la información actualizada y confiable para el desempeño de las funciones propias del área.				
2.	**Función** (Que hace)	Corresponsabilidad junto con la Dirección de Área en el buen manejo y administración del efectivo de caja chica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trasparentar el flujo de efectivo que tienen las diversas áreas de la Secretaría sobre las compras de materiales e insumos para abastecer las necesidades propias de los Servidores Públicos.				

3.	**Función** (Que hace)	Garantizar el pago oportuno a Proveedores y Personal adscrito a la Secretaría de Planeación, manteniendo un control de los movimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de solventar las compras de materiales e insumos en tiempo y forma para abastecer las necesidades propias de los Servidores Públicos y Evitar retrasos en el cobro de los cheques. (Coordinación y Comunicación constante con la Dirección de Recursos Financieros).				
4.	**Función** (Que hace)	Coadyuvar en la administración (**recepción – entrega - reguardo**) del trámite de comprobación de documentos financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la entrega de la comprobación financiera en tiempo y forma según lo indica la Normatividad propia de la Secretaría de Finanzas.				
5.	**Función** (Que hace)	Mantener actualizada la información financiera en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar, actualizar y controlar la información financiera de la SEPLAN y así poder llevar a cabo el reembolso correspondiente.				
6.	**Función** (Que hace)	Garantizar el resguardo adecuado de los documentos financieros de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el control interno en la DRF de todos los documentos financieros (cheques, paquetes, reportes, entre otros) y facilitar la búsqueda y localización de los mismos.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría Pública, Administración, entre otras.						
8.	Área de especialidad requerida:	Impuestos, Finanzas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word)	1 año
2.	Paquetes Contables (CONTPAQ, CHECPAQ)	1 año
3.	Actividades Contables	6 meses
4.	Manejo del SIIF	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de l as Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:
Presupuesto de Egresos vigente
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado
Manual del Fondo Revolvente
Manual de Viáticos
Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración vigentes
Manejo de Office CHEQPAC y/o CONTPAQ
Manejo de Sistemas Especializados (SIIF)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2. ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		X	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Acostumbrado a trabajar bajo presión Acostumbrado a trabajar en equipo Disponibilidad de Horario Facilidad de Palabra Entusiasmo Confiabilidad Respeto

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Corresponsable de Caja Chica $ 10,000.00 mensuales
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Responsabilidad en la Elaboración, Emisión, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Contra Recibos, Vales de Caja Chica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios, Facturas, Fichas de Depósito, Pólizas de Cheque, Reportes Financieros, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta	1	Dar continuidad a los pendientes del área ocurridos en la jornada laboral.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado "A"				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C017181	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Financieros de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Atender oportunamente y agilizar el pago las solicitudes para viáticos del personal de la Secretaría de Planeación, así como proporcionar apoyo en las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Recursos Financieros.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Área de Recursos Financieros	Coordinación de actividades, para recibir y/o entregar documentación financiera. Además de contribuir a la implementación de criterios y políticas para el procedimiento de entrega – recepción y comprobación de cheques.
2.	Coordinaciones / Direcciones Generales de la SEPLAN	Para la entrega de recursos financieros, además de la recepción de la documentación comprobatoria de los viáticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría Finanzas	Envío de documentación comprobatoria para el reembolso del recurso.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Contribuir al pago oportuno de viáticos del personal de la oficina central adscrito a la Secretaría de Planeación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de proporcionar en tiempo y forma los recursos financieros para solventar los gastos de viáticos que el personal regional adscrito a la Secretaría de Planeación solicitan.				
2.	**Función** (Que hace)	Captura de datos financieros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la actualización electrónica de la documentación financiera para la página web en el portal de transparencia de la SEPLAN.				
3.	**Función** (Que hace)	Mantener en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) los datos actualizados de los cheques por concepto de pago de viáticos del personal regional adscrito a la Secretaría de Planeación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar, actualizar y controlar la información financiera de la SEPLAN y así poder llevar a cabo el reembolso correspondiente.				

4.	**Función** (Que hace)	Alimentar y Actualizar la base de datos interna en la que se controla el movimiento de cheques emitidos por la Dirección de Recursos Financieros, referente a los viáticos regionales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el buen manejo del control interno y facilitar la búsqueda y consulta de la información financiera del área.				

5.	**Función** (Que hace)	Brindar un servicio de calidad tanto a proveedores como al personal adscrito a la Secretaría, en cuanto a la información y atención del cliente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la generación de un excelente clima laboral.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar como auditor líder del Sistema de Gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría Pública, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	Impuestos, Finanzas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word)	1 año
2.	Paquetes Contables (CONTPAQ, CHECPAQ)	1 año
3.	Operación del SIIF	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No Aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de l as Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:
Manual del Fondo Revolvente
Manual de Viáticos
Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración vigentes
Manejo de Office CHEQPAC y/o CONTPAQ
Manejo de Sistemas Especializados (SIIF)
Habilidades de redacción y ortografía, entre otros

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Trabajar bajo presión • Actitud Positiva • Facilidad de Palabra • Entusiasmo • Confiabilidad • Respeto

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Responsabilidad en la Elaboración, Emisión, Entrega y Custodia de estos dentro del horario de trabajo.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios, Facturas, Fichas de Depósito, Pólizas de Cheque, Reportes Financieros, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3 Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T002091	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Financieros de Planeación				

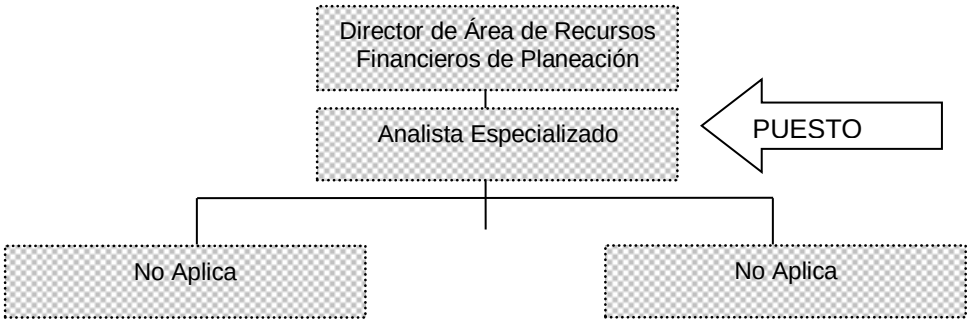
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la atención y asistencia propia de la Dirección de Recursos Financieros para eficientar los procedimientos relacionados con las actividades operativas y administrativas de la misma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Coordinación de actividades referentes al área financiera, con DGA para recibir y/o entregar documentación, información y recursos.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Coordinación de actividades referentes al área financiera, con DRF para recibir y/o entregar documentación, información y recursos.
3.	Coordinaciones / Direcciones Generales de la SEPLAN	Para la entrega de recursos financieros, y recepción de la documentación comprobatoria relacionada con cualquier gasto efectuado en la Secretaría de Planeación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría Finanzas	Envío de documentación comprobatoria para el reembolso del recurso, consultas generales en la aplicación presupuestal, así como el seguimiento de pago y reembolso.
2.	Secretaría de Administración	Solicitar autorizaciones de cualquier índole relacionados con la Dirección de Recursos Financieros.
3.	Diversos Proveedores	Tramitar el pago por los servicios prestados y/o por las compras efectuadas de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyo a la Dirección de Área y sus demás áreas de trabajo en el buen manejo y administración del efectivo de caja chica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trasparentar el flujo de efectivo que tienen las diversas áreas de la Secretaría sobre las compras de materiales e insumos para abastecer las necesidades propias de los Servidores Públicos.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en garantizar el pago oportuno a Proveedores y Personal adscrito a la Secretaría de Planeación, manteniendo un control de los movimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de solventar las compras de materiales e insumos en tiempo y forma para abastecer las necesidades propias de los Servidores Públicos y Evitar retrasos en el cobro de los cheques. (Coordinación y Comunicación constante con la Dirección de Recursos Financieros).				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros en la administración (**recepción – entrega - reguardo**) del trámite de comprobación de documentos financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para comprobación financiera en tiempo y forma según lo indica la Normatividad propia de la Secretaría de Finanzas.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la actualización de la información financiera en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar, actualizar y controlar la información financiera de la SEPLAN y así poder llevar a cabo el reembolso correspondiente.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el resguardo adecuado de los documentos financieros de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el control interno en la DRF de todos los documentos financieros (cheques, paquetes, reportes, entre otros) y facilitar la búsqueda y localización de los mismos.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la estrategia de servicio al cliente mejorando la calidad del trabajo con proveedores y personal de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la generación de un excelente clima laboral.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	**X**
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Contador Privado, Ciencias económico administrativas (Finanzas)					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word)	1 año
2.	Paquetes Contables (CONTPAQ, CHECPAQ)	1 año
3.	Manejo del SIIF	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No Aplica**							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de l as Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:
Presupuesto de Egresos vigente
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado
Manual del Fondo Revolvente
Manual de Viáticos
Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración vigentes
Manejo de Office CHEQPAC y/o CONTPAQ
Manejo de Sistemas Especializados (SIIF)
Habilidades de redacción y ortografía, entre otros.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	

4.	ORGANIZACIÓN	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Trabajar bajo presión • Actitud Positiva • Facilidad de Palabra • Entusiasmo • Confiabilidad • Respeto

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Corresponsable de Caja Chica $ 10,000.00 mensuales
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Responsabilidad en la Elaboración, Emisión, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Contra Recibos, Vales de Caja Chica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Oficios, Facturas, Fichas de Depósito, Pólizas de Cheque, Reportes Financieros, entre otros.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador "A"				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Financieros de Planeación				

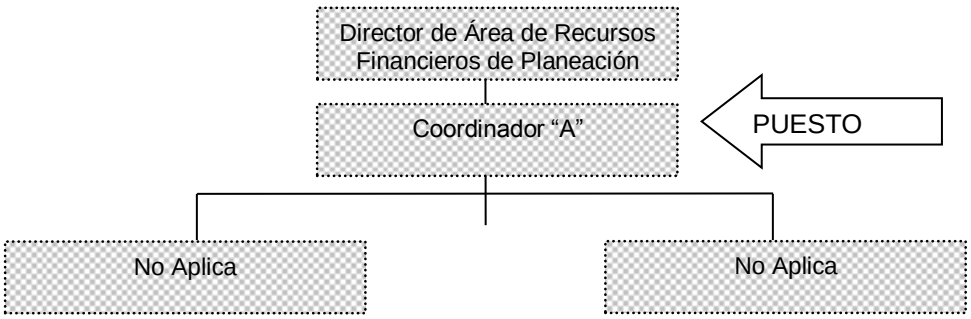
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros en el procedimiento administrativo y financiero para rebasar las expectativas del usuario en el pago de viáticos a personal de 12 regiones.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Área de Recursos Financieros	Coordinación de actividades, para recibir y/o entregar documentación financiera. Además de contribuir a la implementación de criterios y políticas para el procedimiento de entrega – recepción y comprobación de cheques.
2.	Coordinaciones / Direcciones Generales de la SEPLAN	Para la entrega de recursos financieros, además de la recepción de la documentación comprobatoria de los viáticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría Finanzas	Envío de documentación comprobatoria para el reembolso del recurso.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoya y mantiene actualizado el Sistema de Información Financiero (SIIF), relativo al pago de viáticos en 12 regiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la contabilidad financiera oficial que determina el Manual de Viáticos y demás normatividad aplicable.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoya y mantiene actualizado el sistema contable de pago de viáticos de personal de 12 regiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la emisión de cheques y comprobación conforme al Manual de viáticos y demás normatividad.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoya y mantiene actualizado los sistemas contables, procedimientos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, relativo al pago de viáticos de 12 regiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para rebasar las expectativas del usuario y cumplir eficazmente la política de calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoya a la Dirección de Área de Recursos Financieros en la atención de auditorías.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los órganos de fiscalización obtengan información oportuna y trasparente relacionada al pago de viáticos de personal en 12 regiones.				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con el área que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría Pública, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	Impuestos, Finanzas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word)	1 año
2.	Paquetes Contables (CONTPAQ, CHECPAQ)	1 año
3.	Operación del SIIF	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	**No Aplica**				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de l as Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:
Manual del Fondo Revolvente
Manual de Viáticos
Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración vigentes
Manejo de Office CHEQPAC y/o CONTPAQ
Manejo de Sistemas Especializados (SIIF)
Habilidades de redacción y ortografía, entre otros

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• Trabajar bajo presión • Actitud Positiva • Facilidad de Palabra • Entusiasmo • Confiabilidad • Respeto

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Responsabilidad en la Elaboración, Emisión, Entrega y Custodia de estos dentro del horario de trabajo.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios, Facturas, Fichas de Depósito, Pólizas de Cheque, Reportes Financieros, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Recursos Materiales de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C004940	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dirigir las actividades operativas y estratégicas para suministrar, mantener, controlar y eficientar los recursos materiales patrimonio del gobierno adscrito en la Secretaría de Planeación, en el contexto de la normatividad aplicable.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Establecimiento de lineamientos y mecanismos para la dotación de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento del patrimonio y la equidad y seguridad de los trabajadores.
2.	Personal asignado a la Dirección de Servicios Generales	Coordinación y supervisión de las funciones del personal asignado, tales como: Control patrimonial Mantenimiento de vehículos Consumo de combustible Mantenimiento de inmuebles Mantenimiento de equipo (eléctrico, electrónico, manual) Seguridad e higiene Imagen, sobriedad, organización Resguardo de archivo muerto de SEPLAN Procedimiento jurídico-administrativo de siniestros
3.	Coordinadores, Directores Generales y áreas de la Secretaría de Planeación	Para el suministro de materiales y servicios de acuerdo a las necesidades, fomentando la conservación y mantenimiento de instalaciones necesarios para los trabajos que se llevan a cabo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección General de Control Patrimonial - SECADMON	Seguimiento del Sistema SICAF para control de inventarios (altas-bajas) de activo fijo. Altas de resguardo de vehículos y equipo de radiocomunicación.
2.	Dirección General de Servicios Generales - SECADMON	Seguimiento de solicitudes y emisión de reportes para el control de Servicios Generales
3.	Dirección General de Almacenes - SECADMON	Seguimiento de adquisiciones de vales de combustible.
4.	Dirección General de Logística – SECADMON	Seguimiento de adquisición y control de vehículos. Seguimiento del servicio telefónico y de fotocopiado.
5.	Dirección General Jurídica – SECADMON	Seguimiento a los casos de siniestro y/o robo de bienes (vehículos, equipos, instalaciones, mobiliario) patrimonio del gobierno del estado, bajo resguardo de la SEPLAN.
6.	Contraloría del Estado	Proporcionar información actualizada, relacionada con cualquier aclaración de los movimientos y estatus de los bienes materiales de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Dirigir las acciones necesarias para el suministro de los consumibles con base en las necesidades requeridas y presentadas por las unidades administrativas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la disponibilidad de recursos (consumibles) en la dependencia necesarios para la apropiada ejecución de las funciones de cada puesto.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, llevando el control del mismo en de la dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con información actualizada en relación al patrimonio del gobierno del estado asignado a esta dependencia, y controlar el resguardo de los bienes que lo integran.				
3.	**Función** (Que hace)	Supervisar el buen uso del parque vehicular asignado a la Secretaría, controlando el mantenimiento preventivo de las unidades y asegurando el suministro de combustible.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la movilidad del personal en funciones sustantivas y adjetivas de la SEPLAN, contando con los medios de transporte apropiados a sus funciones.				
4.	**Función** (Que hace)	Gestión y supervisión del mantenimiento y preservación de bienes muebles e inmuebles, así como de espacios de las oficinas de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que la infraestructura arquitectónica, estética y de ambientación se encuentre en estado de alto nivel de mantenimiento.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la capacitación y permanencia de una brigada de protección civil para garantizar la seguridad y resguardo de los servidores públicos y de las instalaciones de la Secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para promover una cultura de prevención y protección al interior de la dependencia, así como contar con servidores públicos capacitados para auxiliar en caso de presentarse algún siniestro.				

6.	**Función** (Que hace)	Controlar el resguardo de archivo muerto de la Secretaría de Planeación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Salvaguardar los documentos de SEPLAN con base en la normatividad.				

7.	**Función** (Que hace)	Proveer servicio de mensajería en tiempo y forma conforme a los recursos disponibles.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para auxiliar al resto de las áreas en la derivación de documentos, bienes y valores a otras dependencias o instituciones.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar como auditor líder del Sistema de Gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

11	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con su puesto que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ing. Eléctrica.						
8.	Área de especialidad requerida:	Prestación de Servicios						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Relaciones interpersonales	3 años
2	Manejo de conflictos	3 años
3	Prestación de Servicios y atención a clientes	3 años
4	En manejo de equipo de computo y programas administrativos	3 años
5	En el manejo de personal, atención a proveedores y análisis de datos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, Eléctrico, Electrónico, Herramientas y Vehículos.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N/A

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

63. Nociones normativas, principalmente en:
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- El presupuesto de egresos vigente (comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre)

64. Operación del SAPDEV- SEA en el Sistema Integral de Información Financiera
65. Identificación de partidas en el catálogo clasificador por objeto del gasto
66. Habilidades de redacción y ortografía
67. Programación de Bases de Datos
68. Principios metodológicos para Almacén e inventarios

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2. DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. • Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.	X		
3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. **vales de gasolina**, recibos oficiales, entre otros)	Responsable de Vales y Efectivales de Combustible de Vehículos.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Vehículos utilitarios, llaves originales y duplicados, pólizas de vehículos utilitarios
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio móvil.
5.	Documentos e información:	Expedientes y registros correspondientes al parque vehicular, combustible, inventario de mobiliario, solicitudes de compra.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Administrativas, intendencia, apoyo en mensajería.
2.	Indirecta	2	Adquisiciones y control de almacén. Atención de casos de siniestros.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	40.00	%
3.	Sentado	50.00	%
4.	Agachándose constantemente:	10.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Capacitación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C011590	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el control patrimonial para resguardar los bienes propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco asignados a la Secretaría de Planeación.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Establecimiento de lineamientos y procedimientos para la asignación de bienes muebles.
2.	Dirección de Servicios Generales	Seguimiento en el registro de bienes, bajas y transferencias de bienes muebles en el SICAF y en físico.
3.	Encargado de Almacén y compras	Coordinación con el Almacén para el registro de altas de bienes muebles de reciente adquisición y control de garantías.
4.	Encargado de comprobaciones financieras	Determinar el número de registro “PESA” asignado a bienes muebles de reciente adquisición.
5.	Responsable de Informática	Coordinación para la configuración de equipos de reciente adquisición, asegurando que el bien esté debidamente controlado.
6.	Personal en general	Entrega de bienes muebles y resguardos actualizados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinador de Activos fijos / Secretaría de Administración	Solicitud de entrenamiento, asesoría y actualización del SICAF
2.	Encargado de Almacén General / Secretaría de Administración	Programación de recepción de bienes para baja.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar la operación y actualización del sistema SICAF.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el control de inventarios, la emisión de reportes oficiales y la constante actualización del Sistema SICAF.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en el control de inventarios de bienes muebles tanto en físico como en el SICAF.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la actualidad de los resguardos de bienes muebles a cargo de servidores públicos.				

3.	**Función** (Que hace)	Atender a usuarios de la SEPLAN en sus requerimientos relacionados con las funciones del control patrimonial, tales como la actualización de resguardos, identificación de bienes, etcétera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el apego a las políticas y criterios establecidos.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto, que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativa y/o contable					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En atención a proveedores y clientes, y análisis de datos.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: DESPLAZAMIENTO A ESCRITORIOS VECINOS, AGUDEZA VISUAL Y CAPACIDAD DE ANALISIS

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar/trasladar	Folders y carpetas de archivo	600 gr.	3 mts	x			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Cargar/desplazar	Sillas, escritorio, archiveros	5 - 50 kg.	1 - 40 mts	x			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Agacharse	Colocar calcomanías en mobiliario, verificar No. PESA.	-	-	x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

69. Nociones normativas, tales como:
- Políticas Administrativas de la SECAD (ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS 6.47 “MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICOS Y CONTROL PATRIMONIAL)
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Ley de Servidores Públicos

70. Operación del SAPDEV- SEA en el Sistema Integral de Información Financiera
71. Habilidades de redacción y ortografía
72. Principios de archivonomía
73. Control y manejo de inventarios
74. Uso de equipo informático

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto nivel de confianza Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión de manera positiva y creativa Sobriedad Orden

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5.	Documentos e información:	Expedientes y registros de resguardos
6.	Otros (especifique):	Archivos de resguardo por persona/Unidad Administrativa

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	20.00	%
3.	Sentado	65.00	%
4.	Agachándose constantemente:	15.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador "A"				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar y llevar el control, administración, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría de Planeación con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y acciones que le corresponden al Área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Servicios Generales.	Establecimiento de lineamientos y procedimientos para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
2.	Personal en general.	Coordinación con las Unidades Administrativas para el seguimiento del Mantenimiento de los vehículos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Cotización de Servicio de Mantenimiento de vehículos y su seguimiento
2.	Responsable de Vehículos / Secretaría de Administración	Control de expedientes y documentos de vehículos relativos a seguros y pagos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar el inventario de parque vehicular de la SEPLAN y llevar el control de expedientes y documentación física y electrónica del parque vehicular de la SEPLAN (tanto en archivo como al interior de cada unidad).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener actualizado el archivo relativo a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado bajo el resguardo de la SEPLAN.				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar y atender el programa de mantenimiento del parque vehicular de SEPLAN, así como la provisión y mantenimiento de herramientas y accesorios necesarios en los vehículos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las Políticas Administrativas vigentes y tener un control del estado de los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en la atención y soporte a los usuarios del parque vehicular de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender con calidad y agilidad los reportes manifestados por los usuarios de vehículos oficiales de la dependencia.				

4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la gestión para la solventación de incidentes con relación a los vehículos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar todas las labores de la Secretaría en la utilización de vehículos y asegurar una ágil solución a problemáticas presentadas con relación al parque vehicular.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la imagen del parque vehicular de la dependencia, conforme a los lineamientos de diseño oficial de imagen.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que la imagen de la SEPLAN sea acorde a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento al parque vehicular por parte de proveedores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener el parque vehicular de la SEPLAN en óptimas condiciones.				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecánica Automotriz	1 año
2.	Control de Inventarios	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PC, Herramientas, Equipo Mecánico, Motores, Sistema Eléctrico Vehicular

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: DESPLAZAMIENTO A ESCRITORIOS VECINOS, AGUDEZA VISUAL Y CAPACIDAD DE ANALISIS

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar/trasladar	Partes y/o Refacciones Automotrices	35 kg	100 mts	x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

75. Nociones normativas, tales como:
    - Políticas Administrativas de la SECAD.
    - Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
    - Ley de Servidores Públicos
76. Operación del SAPDEV.
77. Habilidades de redacción y ortografía
78. Principios de archivonomía
79. Control y manejo de inventarios
80. Uso de equipo informático
81. Conocimientos de mecánica automotriz

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2. INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
3. ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4. SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto nivel de confianza Comportamiento ético y honorable Habilidad para la planeación Trabajo bajo presión de manera positiva y creativa Sobriedad Orden Habilidad de negociación Capacidad analítica Capacidad para la toma de decisiones.

11. RESPONSABILIDADES		
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No como asignado, sí todo el parque vehicular para traslados a talleres, cargar gasolina y movilizarlos
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP, Radio (ocasionalmente, utilitario).
5.	Documentos e información:	Expedientes y registros de resguardos
6.	Otros (especifique):	Archivos de resguardo por persona/Unidad Administrativa

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	30.00	%
3.	Sentado	50.00	%
4.	Agachándose constantemente:	10.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya		
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa de Planeación
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Chofer del Secretario				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4: Personal de Apoyo**	**4.4**	**CODIGO:**	C001500	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

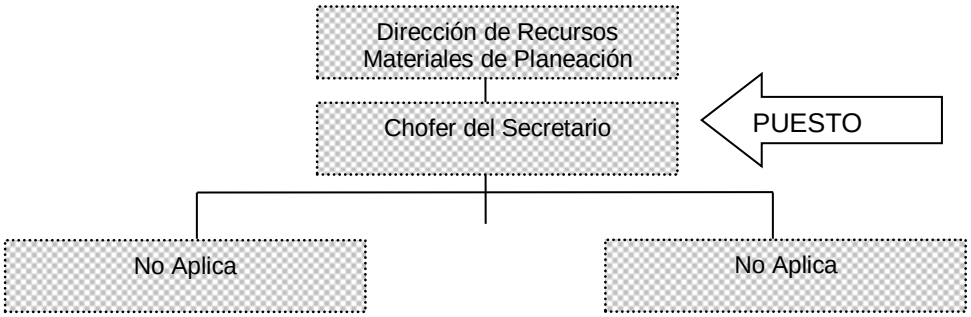
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar a la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la SEPLAN con fin de lograr el cumplimiento de las metas y acciones que le corresponden al Área.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo	En tareas urgentes para asuntos de mensajería y/o mantenimiento.
2.	Director de Área de Servicios Generales.	Coordinarse en las actividades de mantenimiento o modificación menor a la infraestructura electrónica.
3.	Área de informática	Apoya al responsable de informática en la instalación de cableado de voz y datos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	No Aplica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en la instalación, adecuación, mantenimiento, reparación y/o modificación eléctrica así como también de los aparatos electrónicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el buen funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos al servicio de la SEPLAN, y ayudar a la reducción de gasto por mantenimiento.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la a la Dirección de Servicios Generales en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura de la SEPLAN.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la seguridad física del personal que labora en las instalaciones de la SEPLAN.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Servicios Generales a Integrar y mantener un padrón de proveedores de servicio especializado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar el contacto de proveedores de mantenimiento especializado y generar seguridad en el arreglo y mantenimiento de equipo.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Electrónica, Mantenimiento en General, entre otros.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de control de calidad	5 años
2.	Mantenimiento	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de Herramienta y Maquinaria eléctrica.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
1.	Acomodo de mobiliario	Mobiliario y material	50 kg.	100mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.	Cargar Cajas	Documentos	25 - 35 kgs	200 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Generar en grado de confiabilidad los equipos electrónicos y eléctricos, así como en el mantenimiento de obra civil en las instalaciones centrales como Regionales.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	El puesto requiere: Licencia de Chofer Un alto nivel de confianza Disponibilidad de Horario Saber trabajar bajo presión de manera positiva y creativa Destreza en el manejo de Herramientas Excelente Actitud Facilidad de Palabra (comunicación Efectiva) Excelente presentación. Respeto hacia los demás Amplio conocimiento de la Ciudad. (y de todas las Dependencias del Ejecutivo)

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Responsable de la Comprobación en compras específicas determinadas por su jefe inmediato.
2.	Cheques al portador	Al ser solicitado por el jefe inmediato para el cambio de cheques en las instituciones bancarias y/o el pago a proveedores.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Documentos y el resguardo de los vales de gasolina de la Secretaría cuando los tenga en tránsito.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Utilitario durante la jornada laboral
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel durante la jornada laboral
5.	Documentos e información:	Diversa documentación y paquetería
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20.00	%
2.	Caminando	70.00	%
3.	Sentado	10.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

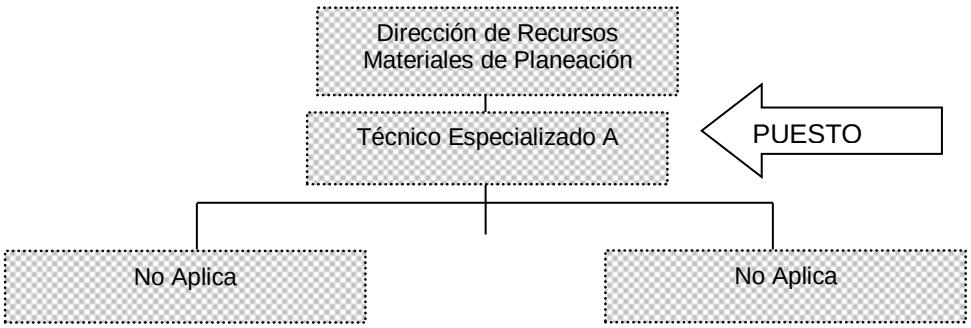
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002020	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	10	**4.6**	**JORNADA:**	(Marque La Opción Correcta)	
					30 Horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499. Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara; Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar la administración del sistema de dotación de combustible para los vehículos asignados y utilitarios, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y acciones que le corresponden al Área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Establecimiento de lineamientos para la dotación del combustible.
2.	Dirección de Servicios Generales	Supervisar la correcta operación del sistema de control para el consumo de combustible y el apego a los criterios y a la normatividad establecidos.
3.	Coordinadores y Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y Promotores Regionales, Asistentes.	Entrega de combustible (a través de vales o de habilitar crédito en sistema). Control de bitácoras del consumo de combustible
4.	Todo el personal de la Secretaría.	Entrega de combustible para comisión y seguimiento a la comprobación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Asesorías y entrenamiento en el registro y operación de los sistemas para el control de la dotación y consumo de combustible (SAPVDEP y BIOFRIENDLY).

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordina la dotación de combustible a vehículos asignados y utilitarios.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que el personal que requiere hacer uso de un vehículo oficial cuente con los recursos necesarios para desplazarse.				
2.	**Función** (Que hace)	Resguardar y controlar los valores en su poder como cupones y/o vales de combustible y contraseñas de acceso al Sistema, registrando en el SAPVDEP y en los formatos preestablecidos los consumos realizados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el correcto uso y el resguardo seguro de los bienes bajo su responsabilidad, así como contar con un registro actualizado de consumo de combustible por cada vehículo.				

3.	**Función** (Que hace)	Mantener actualizada la información y restricciones del parque vehicular registrado en el sistema BIOFRIENDLY, así como los comprobantes de carga de combustible en estaciones de servicio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el uso correcto del combustible en los vehículos oficiales y el apego a las políticas y normatividad establecidas.				

4.	**Función** (Que hace)	Generar reportes de consumo, rendimiento y odómetro de cada unidad, así como del estatus de comprobación de los consumos de combustible por vehículo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo análisis de datos y con base en éste proponer mejoras a su proceso.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en las gestiones administrativas inherentes a la Dirección de Servicios Generales.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar y agilizar las labores administrativas de la Dirección de Servicios Generales, tales como archivo de documentos, entrega y recepción de correspondencia, control de vales de salida de bienes, elaboración de oficios, coordinación de la agenda de la Dirección, entre otros.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativa y/o contable					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones secretariales	1 año
2.	Administración de inventarios	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar/trasladar	Folders y carpetas de archivo	2 Kg.	3 mts	x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

82. Nociones normativas, principalmente en:
- Reglamento interior de la Secretaria de Planeación
- El presupuesto de egresos vigente
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes. Suministro De Combustible 6.92 “Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos Y Control Patrimonial”
- Manual de Viáticos

83. Operación del SAPDEV
84. Operación del Sistema Biofriendly
85. Conocimientos de aplicación contable
86. Conocimiento de equipo informático y software

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. • Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. • Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto sentido de responsabilidad, honorabilidad y honestidad. Trabajo colaborativo Actitud Positiva Actividades bajo presión Espíritu de Servicio Sentido de organización, orden, sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina: por ser responsable de dotar, racionalizar y registrar el suministro de combustible

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5. Documentos e información:	Expedientes y registros de historial de consumo de combustible
6. Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	0.00	%
2. Caminando	10.00	%
3. Sentado	90.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y Cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista B				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	8	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Gestionar y Coordinar la compra de materiales e insumos, para el abastecimiento oportuno de los mismos, a fin de proveer a las diferentes áreas de la SEPLAN.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos el Personal de las Coordinaciones y Direcciones Generales. Despacho del Secretario.	Coordinar la compra de insumos. Servicio de la Distribución de los insumos ya pedidos.
2.	Dirección General Administrativa	Coordinación para la adquisición de insumos y entrega de los mismos (definición de características y pertinencia) Aprobación de todas las compras a realizar para las áreas de la SEPLAN. (Internas y SEA)
3.	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinación de pago a proveedores. Coordinación con las solicitudes del SEA, para las claves presupuéstales.
4.	Dirección de Servicios Generales Dirección General Administrativa	Coordinación para el resguardo de los bienes adquiridos Seguimiento de las Compras de Mobiliario del Equipo Informático y Electrónico. Así como de Servicios
5.	Secretaria Particular Comunicación Social	Coordinación en el envío de la información para la autorización de diseños de imagen.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración Dirección General de Abastecimientos	Gestión, Coordinación y Seguimiento para las adquisiciones en el SEA de: Requisitos, Contratos, Licitaciones y Adjudicaciones Directas.
2.	Secretaria de Administración Dirección General de Logística	Coordinación para la alimentación de datos en inventario s dentro almacén general semestral y anual. Seguimiento de adquisiciones y entrega de mercancía del Almacén.
3.	Secretaria de Administración Dirección General de Informática	Para la organización y/o autorización de los bienes de informática.
4.	Secretaria General de Gobierno Dirección de Publicaciones	Para la coordinación y/o autorización de pedimentos de papelería e impresión para la SEPLAN

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Administrar el manejo de los materiales e insumos de todas las Direcciones y así mismo las Regiones de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las áreas de SEPLAN puedan desarrollar sus actividades correspondientes en tiempo y forma.				

2.	**Función** (Que hace)	Atención a proveedores al momento de la entrega de mercancía en la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar las características de compra del bien o el servicio solicitado, así como los tiempos y movimientos de pago.				

3.	**Función** (Que hace)	Solicitar y Gestionar las compras ante la Secretaria de Administración (SEA: Sistema Estatal de Adquisiciones)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para darle seguimiento puntual a los insumos o material pedidos por el Sistema esto para tener mayor control de cómo va la Orden de compra solicitada.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Mercadotecnia, Administración e Ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida:	Logística, compras, ventas y Relaciones Publicas.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Compras (logística de proyectos)	1 año
2.	Relaciones Publicas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Herramienta.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Cajas con material	De 1 Kg. hasta 30 Kg.	200mtrs		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

87. Nociones normativas, principalmente en:
- El presupuesto de egresos vigente (comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008)
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco (artículos 1, 4, 6, 7, 26, 27 y 28)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco (Artículos 1, 4, 5, 37, 38, 41 y 43)
- Manual del Fondo Revolvente
- Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al Fondo Revolvente
- Manual para el manejo y ejercicio de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal
- Manual de Normas y lineamientos presupuestales
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley de presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes.
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación

88. Capacidad de supervisión de los mecanismos que regulan el ejercicio del gasto
89. Capacidad de análisis y sistematización del gasto
90. Capacidades de manejo estadístico
91. Conocimiento de operación del SEA, entre otros.
92. Manejo de archivo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4. ORGANIZACIÓN	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Conocimientos Contables y Financieros • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas (Pago A Proveedores)

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Resguardo de solicitudes del SEA (material interno y solicitudes del SEA por Sec. de Admo.) Copias de facturas de compras directas. Copias de oficios
6. Otros (especifique):	Resguardo de los materiales de almacén y bodega, así mismo como material, herramientas utilitarias.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	verificar que atienda al personal del SEPLAN con cualquier material a requerir, así mismo tenga ordenado y limpia el almacén y bodega, coordinándonos para la compra de material que haya en stock, coordinarnos con las cotizaciones de material
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	40.00	%
3.	Sentado	40.00	%
4.	Agachándose constantemente:	10.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

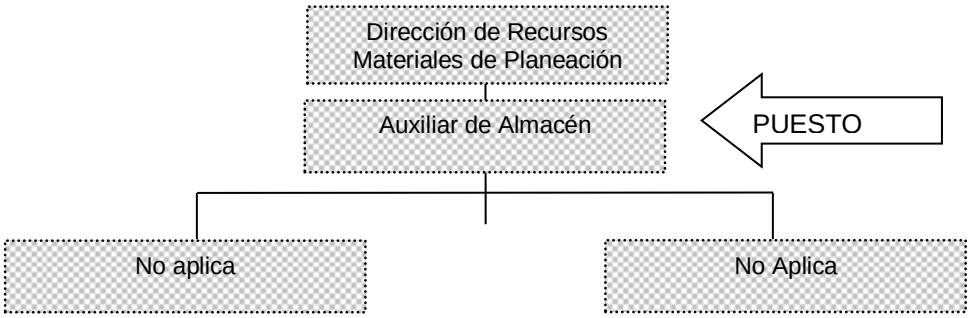
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar de Almacén				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C000220	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Servicios Generales de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en el aprovisionamiento y contratación de servicios para el cumplimiento de objetivos de la SEPLAN.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos el Personal de las Coordinaciones y Direcciones Generales. Despacho del Secretario.	Coordinar la compra de insumos. Servicio de la distribución de los insumos ya pedidos.
2.	Dirección General Administrativa	Coordinación para la adquisición de insumos y entrega de los mismos (definición de características y pertinencia) Aprobación de todas las compras a realizar para las áreas de la SEPLAN. (Internas y SEA)
3.	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinación de pago a proveedores. Coordinación con las solicitudes del SEA, para las claves presupuéstales.
4.	Dirección de Servicios Generales Dirección General Administrativa	Coordinación para el resguardo de los bienes adquiridos Seguimiento de las Compras de Mobiliario, Equipo Informático y Electrónico y vales de combustible. Así como de Servicios.
5.	Secretaria Particular Comunicación Social	Coordinación en el envío de la información para la autorización de diseños de imagen.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración Dirección General de Abastecimientos	Gestión, Coordinación y Seguimiento para las adquisiciones en el SEA de: Requisitos, Contratos, Licitaciones y Adjudicaciones Directas.
2.	Secretaria de Administración Dirección General de Logística	Coordinación para la alimentación de datos en inventarios dentro de almacén general semestral y anual. Seguimiento de adquisiciones y entrega de mercancía del Almacén.
3.	Secretaria de Administración Dirección General de Informática	Para la organización y/o autorización de los bienes de informática.
4.	Secretaria General de Gobierno Dirección de Publicaciones	Para la coordinación y/o autorización de pedimentos de papelería e impresión para la SEPLAN

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la administración y manejo de insumos para compra y aprovisionamiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas de SEPLAN cumplan con objetivos y metas en sus procesos.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la administración y manejo de servicios contratados mediante concurso (SEA).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que en las Áreas de SEPLAN cumplan con objetivos y metas en sus procesos.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la administración del sistema de almacén de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la entrada y salida de insumos o consumibles con criterios normativos de la SECAD				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la integración del catalogo de proveedores de la SEPLAN.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar insumos competitivos en calidad y precio.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la gestión y evaluación de satisfacción de usuarios.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con la mejora del SGC.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

7.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Mercadotecnia, Administración e Ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida:	Logística, compras, ventas y Relaciones Publicas.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Compras (logística de proyectos)	1 año
2.	Relaciones Publicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Herramienta.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Cajas con material	De 1 Kg. hasta 30 Kg.	200mtrs		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

93. Nociones normativas, principalmente en:
- El presupuesto de egresos vigente (comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008)
- Ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco (artículos 1, 4, 6, 7, 26, 27 y 28)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco (Artículos 1, 4, 5, 37, 38, 41 y 43)
- Manual del Fondo Revolvente
- Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al Fondo Revolvente
- Manual para el manejo y ejercicio de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal
- Manual de Normas y lineamientos presupuestales
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley de presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes.
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación

94. Capacidad de supervisión de los mecanismos que regulan el ejercicio del gasto
95. Capacidad de análisis y sistematización del gasto
96. Capacidades de manejo estadístico
97. Conocimiento de operación del SEA, entre otros.
98. Manejo de archivo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4. ORGANIZACIÓN	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	• El puesto requiere de un alto nivel de confianza • Conocimientos Contables y Financieros • Análisis estratégico • Capacidad de síntesis • Toma de decisiones de alto nivel • Facilidad de palabra • Disponibilidad de horario • Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa • Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Realizar compras diversas
2.	Cheques al portador	No Aplica

3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas (Pago A Proveedores)

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Resguardo de solicitudes del SEA (material interno y solicitudes del SEA por Sec. de Admo.) Copias de facturas de compras directas. Copias de oficios
6.	Otros (especifique):	Resguardo de los materiales de almacén y bodega, así mismo como material, herramientas utilitarias.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	verificar que atienda al personal del SEPLAN con cualquier material a requerir, así mismo tenga ordenado y limpio el almacén y bodega, coordinándonos para la compra de material que haya en stock, coordinarnos con las cotizaciones de material
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10.00	%
2.	Caminando	40.00	%
3.	Sentado	40.00	%
4.	Agachándose constantemente:	10.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Materiales de Planeación

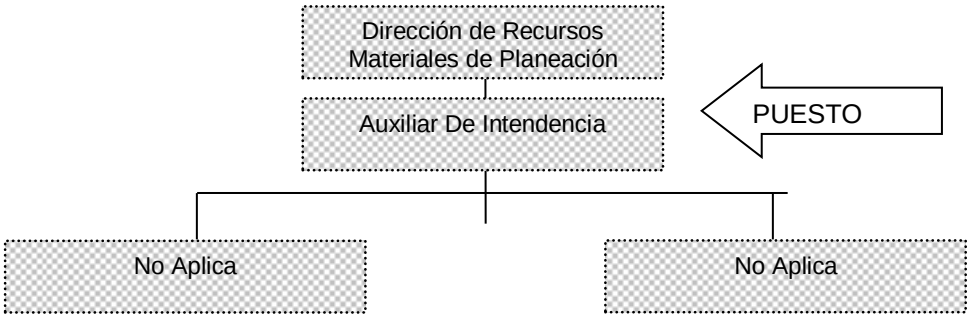
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar de Intendencia			
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5: Personal de Servicio**	**4.4**	**CODIGO:**	T000000 y C000000
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	01	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270			
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Servicios Generales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar a la Dirección de Servicios Generales en las actividades de limpieza a fin de contribuir a que las funciones sustantivas de la Secretaría se realicen de manera efectiva

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Apoyar en las actividades relacionadas con la estética de las instalaciones.
2.	Dirección de Servicios Generales	Llevar a cabo las actividades de limpieza, mantenimiento menor, pintura y montaje de salas, para conservar una buena imagen de la infraestructura.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	No Aplica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza general en las oficinas y área de cocina		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar áreas limpias para el buen desempeño laboral.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la aplicación de pintura en las áreas que se considere necesario	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de reducir costos por servicio de mantenimiento y mantener en buen estado el edificio.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la preparación de alimentos y logística en las diversas reuniones que se lleven a cabo dentro de SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se lleven a cabo en tiempo y forma, con el soporte apropiado.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008					

5.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades relacionadas con la naturaleza de su puesto, que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No Aplica					
8.	Área de especialidad requerida:		No Aplica					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Labores de Aseo en general.	6 meses
2.	Mantenimiento en General	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de productos químicos de limpieza, así como de herramientas diversas para la realización del mantenimiento del edificio.

10.3 Requisitos Físicos:		No Aplica						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Mobiliario y Equipo de Oficina, Artículos de Limpieza	10 k.	100 mts	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
No Aplica	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2. ATENCIÓN AL CLIENTE	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
4. ADAPTABILIDAD	Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices establecidas por su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto sentido de ética, responsabilidad, honorabilidad y honestidad. Disponibilidad de horario Trabajo colaborativo Actitud positiva y creativa Actividades bajo presión Espíritu de servicio

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Locker
2.	Equipo de cómputo:	No Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	Productos de Limpieza

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20.00	%
2.	Caminando	60.00	%
3.	Sentado	0.00	%
4.	Agachándose constantemente:	20.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Recursos Humanos de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C007210	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo de Planeación				

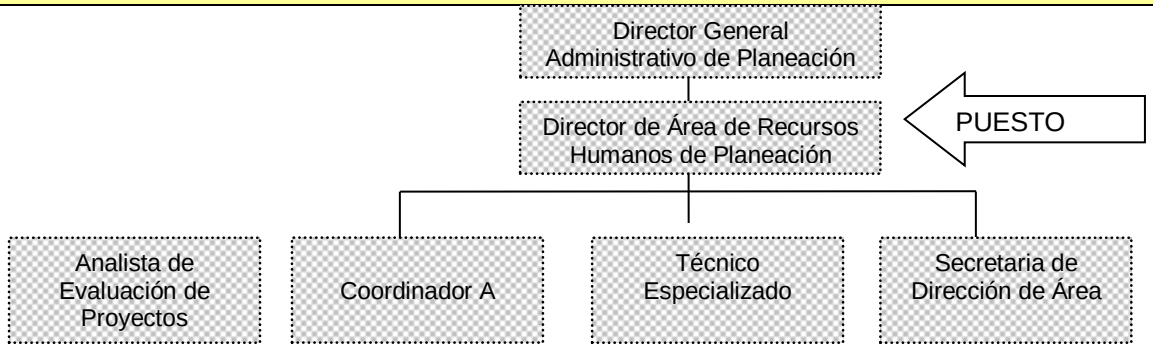
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Dirigir las actividades operativas y estratégicas para el fortalecimiento y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Planeación en el contexto de la normatividad aplicable.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directora General Administrativa	Coordinar con la DGA las políticas y estrategias orientadas al capital humano
2.	Coordinaciones / Direcciones Generales	Para auxiliar, asesorar y aclarar las dudas de todo el personal de la Secretaría en materia de Recursos Humanos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Para contribuir en la implementación de nuevos procesos administrativos relacionados al Capital Humano, además de tramitar y gestionar cualquier asunto relacionado con personal adscrito a la SEPLAN
2.	Secretaría Finanzas	Para tramitar y gestionar cualquier asunto relacionado con el pago de nómina del personal adscrito a la SEPLAN
3.	Contraloría del Estado	Proporcionar información actualizada, relacionada con cualquier aclaración de los movimientos en la Situación Patrimonial de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Supervisar los movimientos que afectan al personal de la SEPLAN en sus remuneraciones salariales y en general en sus expedientes, ante la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un estricto control en los trámites administrativos referentes al personal				
2.	**Función** (Que hace)	Proponer, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos (internos y externos) para los Recursos Humanos de la SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mejorar las condiciones laborales del personal de la SEPLAN en el contexto de la normatividad aplicable				

3.	**Función** (Que hace)	Contribuir en la prevención de riesgos laborales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir demandas y juicios laborales				
4.	**Función** (Que hace)	Dirigir la capacitación institucional y especializada en coordinación con los Directores de Área de la SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar la política pública de la Secretaría de Administración en el contexto del Sistema de Profesionalización de los Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Jalisco.				
5.	**Función** (Que hace)	Proponer esquemas estratégicos para el Sistema de Evaluación al Desempeño del personal de la SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la promoción del personal y documentar la medición de la efectividad entre el perfil de puesto y el perfil profesional.				
6.	**Función** (Que hace)	Desarrollar y ejecutar estrategias para mejorar el Clima Laboral entre el personal de la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fomentar la mejora continua en el contexto del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema en el Modelo de Equidad de Género				
9.	**Función** (Que hace)	Ejecutar las solicitudes de información recibidas por los ciudadanos y/o Sociedad Civil.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la Transparencia en el contexto normativo				
10	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				
11	**Función** (Que hace)	Apoyar como auditor líder del Sistema de Gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001-2000.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ingeniería Industrial ó Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral, Desarrollo de Capital Humano						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word, Power Point, Adobe, Sistemas Administratvos , entre otros)	3 años
2.	Manejo de Conflictos	3 años
3.	Comunicación Efectiva, Relaciones Interpersonales y Motivación	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

99. Nociones normativas, principalmente en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, (artículo 31, fracción XV y artículo 38, fracción VII, IX y XI)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del IMSS
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento interior de la Secretaria de Administración
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes

100. Operación del SIAN / SIRH, DIPE, SAB IMSS
101. Habilidades de redacción y ortografía
102. Aplica software de office y especializados como CHECPAQ
103. Conoce el manejo de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		

2.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. ▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Toma de decisiones de alto nivel Facilidad de palabra Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa Sobriedad Administración y diseño de Programas de capacitación Manejo de Personal Análisis estratégico Capacidad de síntesis

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	**(Cheques Nominativos)** Supervisión en el pago de cheques de Nómina, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios del Área de Recursos Humanos, Información en Expedientes con Datos Personales de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Planeación
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Personal Operativo del Área
2.	Indirecta	1	Personal de mensajería del área administrativa

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Evaluación de Proyectos				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C003620	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Humanos de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoyar en temas estratégicos, de seguimiento, medición y evaluación de los asuntos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todo el personal de las Coordinaciones y Direcciones Generales.	Informar la generación de lineamientos estratégicos de la DRH para el resto de las Direcciones.
2.	Dirección General Administrativa	Apoyarle en todo momento con el seguimiento del SGC, SEG, y cualquier otro proyecto que le sea asignado.
3.	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Recursos Materiales Dirección General Administrativa	Apoyarle con datos estadísticos del ejercicio del gasto de las partidas de: 1. Arrendamiento de edificios. 2. Energía eléctrica, agua, telefonía tradicional, celular.
4.	Secretaria Particular Comunicación Social	Coordinar la información de la DGA en la página de transparencia.
5.	Dirección General Jurídica Actividad de Transparencia de la información	Ser la fuente de la información oficial de las tres Direcciones de Área de la DGA, en temas de transparencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración Dirección General de Innovación y mejora Gubernamental	Coordinar al interior de la seplan, los proyectos de mejora de la genere esa dirección en temas de Estructura Orgánica y proyectos de Mejora Gubernamental.
2.	Contraloría del Estado	Coordinación y resguardo documental de las auditorias.
3.	Secretaría de Finanzas	Para tramitar y gestionar cualquier asunto relacionado con el pago de nómina del personal adscrito a la SEPLAN
4.	Instituto Jalisciense de las Mujeres Instituto Nacional de las Mujeres	Apoyo en la gestión los temas relacionados con el Modelo de Equidad de Género.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoya a la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, y a la Coordinación del Sistema de Equidad de Género, en los trabajos de gestión, organización y operación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr la mejora continua en ambos sistemas, propiciando un clima laboral sano.				

2.	**Función** (Que hace)	Apoyar con datos estadísticos del ejercicio del gasto de las partidas de: 1. Arrendamiento de edificios. 2. Energía eléctrica, agua, telefonía tradicional, celular				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar información que ayude a la toma de decisiones de las Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos,				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyo al personal de la Dirección General Administrativa en el uso y manejo de las tecnologías asignadas a su cargo, proporcionando soporte y conocimiento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar y resolver los problemas básicos que se presente en el área.				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en los proyectos de mejora gubernamental y las actividades relacionadas a la Estructura Orgánica, así como en la administración de la nómina y en la atención y seguimiento de asuntos en general en materia de Recursos Humanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la mejora continua en los procedimientos de Recursos Humanos y lograr la buena comunicación entre el usuario y el área.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar la solicitud y envío de información proporcionada por las Direcciones de Área de la DGA a la Unidad de Transparencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el control y resguardo de documentos, y para el cumplimiento de la Normatividad aplicable.				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el ejercicio de Entrega Recepción de los Funcionarios Obligados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el control y resguardo de documentos, y para el cumplimiento de la Normatividad aplicable.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar y resguardar documentalmente las auditorias a la seplan.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el control y resguardo de documentos, y para el cumplimiento de la Normatividad aplicable.				

8.	**Función** (Que hace)	Apoyar como Auditor Líder Certificado en el Sistema de Gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

9.	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ingeniería Industrial ó Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral, Desarrollo de Capital Humano						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Office (Excel Avanzado, Word, Power Point, Adobe, Sistemas Administratvos , entre otros)	3 años
2.	Manejo de Conflictos	3 años
3.	Comunicación Efectiva, Relaciones Interpersonales y Motivación	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

104. Nociones normativas, principalmente en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, (artículo 31, fracción XV y artículo 38, fracción VII, IX y XI)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento interior de la Secretaria de Administración
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes
- Condiciones Generales de Trabajo

105. Habilidades de redacción y ortografía
106. Aplica software de office y especializados
107. Conoce el manejo de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	

3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	ORGANIZACIÓN	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Toma de decisiones de alto nivel Facilidad de palabra Trabajo bajo presión pero en forma positiva y creativa Sobriedad Manejo de Personal Análisis estratégico Capacidad de síntesis

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	**(Cheques Nominativos)** Supervisión en el pago de cheques de Nómina, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Oficios del Área de Recursos Humanos, Información en Expedientes con Datos Personales de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Planeación
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Recursos Humanos de Planeación

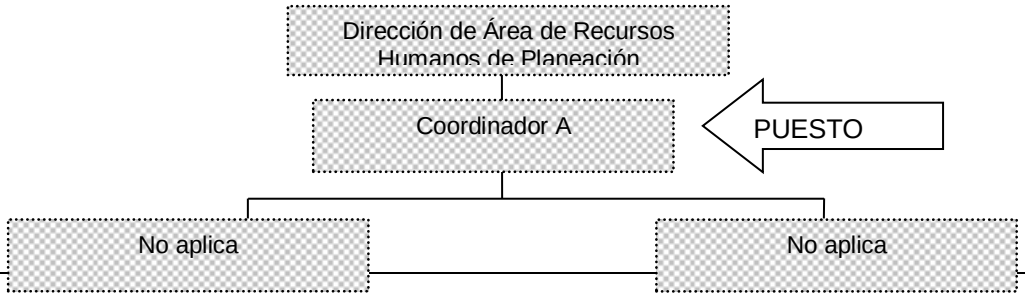
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3 Personal especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Defender al Servidor Público conforme a sus derechos y obligaciones establecidos en los dispositivos legales y su Reglamento; asimismo, luchar en forma consecuente por los derechos legítimos individuales y colectivos en materia económica, social y cultural.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales
2.	Direcciones de área de la Secretaría	Trámite y consulta de asuntos laborales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público en sus tres niveles de gobierno	Intercambio y consulta de datos
2.	Iniciativa privada	Intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Propiciar la mejora del estado socio-económico del Servidor Público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales.				
2.	**Función** (Que hace)	Negociar y suscribir convenios colectivos de trabajo en beneficio de los Servidores Públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para favorecer y proteger los derechos de los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer y promover programas que favorezcan la formación técnico profesional de los Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar su nivel profesional y cultural.				

4.	**Función** (Que hace)	Defender los derechos de los Servidores Públicos, así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar un ambiente laboral favorable.				

5.	**Función** (Que hace)	Asesorar a los Servidores Públicos en materia laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información veraz y oportuna.				

6.	**Función** (Que hace)	Negociar las condiciones laborales de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buscar la mejora en el ambiente laboral.				

7.	**Función** (Que hace)	Propiciar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Favorecer la movilidad y promoción de los Servidores Públicos.				

8.	**Función** (Que hace)	Promover las comisiones de seguridad e higiene.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar las condiciones requeridas en las áreas de trabajo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral Burocrático	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y de oficina.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería Office, Legislación laboral.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	**X**		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		**X**	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	**X**
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Planeación, Innovación, Análisis, Discernimiento y Juicio,

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor y accesorios
3.	Automóvil:	No
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo e Información propia del área
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

14. Director General de Administración y Desarrollo de Personal:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004461	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Magisterio # 1499, Edif. Nuevo León, Piso 1, Col. Miraflores, C.P. 44270				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Recursos Humanos de Planeación				

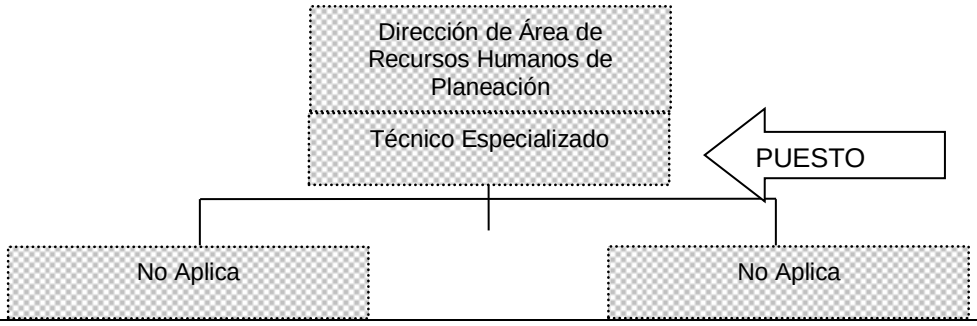
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Asistir a la Dirección de Área de Recursos Humanos en todas las actividades operativas y administrativas relacionadas con el Capital Humano de la Secretaría de Planeación.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Apoyar a la DGA con los trámites operativos de Recursos Humanos de la SEPLAN, para darle salida o agilidad.
2.	Dirección de Área de Recursos Humanos	Coordinación de todas las actividades relevantes al área
3.	Coordinaciones / Direcciones Generales	Para recibir o entregar documentación, así como proporcionar información relevante a los Recursos Humanos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración, Finanzas y Contraloría.	Tratar asuntos acerca de situaciones laborales tales como: (la capacitación institucional y/o especializada) que le competen a la Secretaría de Planeación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la administración del programa de Capacitación institucional y especializada				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar la política pública de la Secretaría de Administración en el contexto del Sistema de Profesionalización de los Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Jalisco.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos (internos y externos) para los Recursos Humanos de la SEPLAN		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mejorar las condiciones laborales del personal de la SEPLAN en el contexto del Sistema de Gestión de Calidad, MEG, Entropía, etc.)				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de actualización de los perfiles de puesto del personal	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender la política de actualización de dicho documento a partir de estrategias de la Secretaría de Administración				

4.	**Función** (Que hace)	Revisión, control y captura de las incidencias del personal				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la justificación y/o descuento de las mismas				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en respuestas a solicitudes de ciudadanos para información en materia de los Recursos Humanos de la SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar a la Sociedad Civil información clara de los Servidores/as Públicos/as.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar las estrategias sobre el Sistema de Evaluación al Desempeño de los Recursos Humanos de la SEPLAN				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la promoción del personal y documentar la medición de la efectividad entre el perfil de puesto y el perfil profesional.				
7.	**Función** (Que hace)	Administración de los Sistemas SIAN, SIRH, SABIMSS Y SIPE				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la realización de movimientos del personal: SIAN: Consultas SIRH: Quinquenios, Ratificaciones, Promociones, Altas y bajas al Sindicato, descuento de incidencias, cambio de datos generales, impresión de Nombramientos, etc. SABIMSS: altas y bajas ante el IMSS SIPE: Captura de incapacidades e impresión de reporte de las mismas.				
8.	**Función** (Que hace)	Atención a usuarios, comunicación interna y apoyo en la realización de eventos internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal este informado de las noticias importantes que impactan a sus funcione y actividades diarias.				
9.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				
10	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Relaciones Públicas, Ing. Industrial, Psicología, entre otros.						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral, Desarrollo de Capital Humano						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en el Desarrollo del Capital Humano	1 año
2.	Relaciones Laborales y Comunicación Efectiva	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**No Aplica**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento Básico de las Leyes y Reglamentos indispensables para el desarrollo de las funciones tales como:

108. Nociones normativas, principalmente en:
- Ley Federal del Trabajo
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, (artículo 31, fracción XV y artículo 38, fracción VII, IX y XI)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del IMSS
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento interior de la Secretaria de Administración
- Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes

109. Operación del SIAN / SIRH, DIPE, SAB IMSS
110. Habilidades de redacción y ortografía
111. Conoce el manejo de máquina de escribir, PC, impresora, fax, copiadora, etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2. ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		X	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	

4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Saber trabajar bajo presión Actitud Positiva Facilidad de Palabra Entusiasmo Confiabilidad Respeto Manejo del Personal

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	(Cheques Nominativos) Resguardo de cheques de Nómina, Entrega y Custodia de estos.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Oficios del Área de Recursos Humanos, Información en Expedientes con Datos Personales de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Planeación
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No Aplica
2.	Indirecta		No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1. De pie (sin caminar)	5.00	%
2. Caminando	10.00	%
3. Sentado	85.00	%
4. Agachándose constantemente:	0.00	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

14. Director General de Administración y Desarrollo de Personal:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Humanos de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo3. Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	T001050
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**4.6**	**JORNADA:**	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio No. 1499. Col. Miraflores			
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara; Jalisco			
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Recursos Humanos de Planeación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Apoya en las actividades secretariales y administrativas de la Dirección de Recursos Humanos para optimizar de manera eficaz el resguardo y localización de información inherente a esta área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo y Directores de Área	Apoyar en la realización y seguimiento de actividades propias de la Dirección General, así como de cada una de las Áreas que la componen (Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales).
2.	Despacho del Secretario/Secretaría Particular	Coordinar acciones respecto a la logística de las reuniones que se efectúan en la SEPLAN en las cuales participa el Secretario de Planeación.
3.	Direcciones/Coordinaciones Generales y Personal de SEPLAN	Derivación y recibo de correspondencia, coordinación de logística de reuniones y seguimiento de asuntos correspondientes a la DGA.
4.	Contralorías: Estado, Congreso y Federal	Para remitir los expedientes como respuesta a Observaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Gobierno, ONG´s., Instituciones públicas, privadas, etc.	Contacto vía telefónica para la confirmación de asistencia, seguimiento de acciones, así como contacto personal al efectuarse reuniones y eventos donde participa la SEPLAN.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Genera y elabora la agenda de actividades del Titular de la Dirección General Administrativa				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que dicha herramienta le permita al Titular de la DRH realizar sus funciones de manera óptima y eficaz				
2.	**Función** (Que hace)	Coordina la correspondencia externa e interna de la DGA y de las Direcciones Generales de la seplan.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean atendidos en tiempo y forma los asuntos de orden administrativo con relación a las actividades sustantivas de la seplan.				

3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el control de la documentación impresa y electrónica que se genera derivado de los trabajos de los órganos de fiscalización.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender la política de actualización de dicho documento a partir de estrategias de la Secretaría de Administración				

4.	**Función** (Que hace)	Participa en las estrategias del Sistema de Gestión de Calidad de Norma ISO 9001:2008 y del Sistema de Equidad de Género.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la mejora continua y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ciencias Económico - Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativa (Recursos Humanos, Financieros o Calidad)	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, y electrónico

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

112. Logística y protocolo gubernamental
113. Evaluación de desempeño
114. Procesos administrativos
115. Manejo de Relaciones públicas
116. Normatividad ISO 9001-2000
117. Elaboración de documentos
118. Archivonomía
119. Normatividad Administrativa
120. Manejo de agenda

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			X
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación			X
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			X

4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto nivel de confianza Disponibilidad de horario Trabajo bajo presión de manera positiva y creativa Sobriedad

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5. Documentos e información:	Documentos diversos de la DGA, archivos físicos y electrónicos.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta	4 1	Supervisión de acomodo de salas de juntas e insumos necesarios para reuniones Mensajero.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30.00	%
2.	Caminando	15.00	%
3.	Sentado	55.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General Jurídico				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C007990	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	25	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Planeación				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Otorgar certeza jurídica en todos los actos que realice la Secretaría de Planeación, así como brindar asesoría y consultoría legal a todas las unidades administrativas, además de la elaboración de propuestas de reformas de ley, reglamentos y normatividad competencia de la Secretaría de Planeación, esto con el fin de que los asuntos jurídicos de la Secretaría de Planeación ocurran en tiempo y forma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas la Unidades Administrativas de la SEPLAN	Brindar asesoría jurídico – legal; realizar estudios e instrumentos jurídicos; recibir instrucciones del Despacho del Secretario.
2.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección General Administrativa	Asuntos laborales de la dependencia y administrativos
3.	Direcciones de Área de la Coordinación General de la Gestión Gubernamental	Elaboración de convenios, asesoría jurídica

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Asuntos laborales y de responsabilidad de los servidores públicos, proyectos normativos.
2.	Secretaría General de Gobierno	Aprobación, revisión, publicación oficial de actos y documentos legales diversos y de proyectos normativos
3.	Secretaría de Finanzas	Aprobación y/o revisión de acuerdos, contratos y/o convenios que impliquen recursos estatales
4.	Todas las Secretarías del Gobierno del Estado y demás OPDS, así como todas las Delegaciones Federales y Municipales	Revisión de acuerdos, contratos y/o convenios que impliquen recursos estatales
5.	Coordinación General de Políticas Públicas	Homologación de criterios respecto a transparencia gubernamental

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo técnico-jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que los actos de la dependencia se ajusten al marco normativo aplicable				

2.	**Función** (Que hace)	Llevar y supervisar el control y seguimiento procesal de juicios laborales y administrativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir la generación de responsabilidades pecuniarias o administrativas en perjuicio de la dependencia y el Gobierno del Estado				

3.	**Función** (Que hace)	Elaboración, revisión y validación de instrumentos jurídicos y documentos normativos que corresponda suscribir a la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los contratos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, etcétera, expedidos o suscritos por la dependencia estén apegadas a derecho				

4.	**Función** (Que hace)	Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad judicial y administrativa, federal o local y velar por sus intereses conforme a derecho				

5.	**Función** (Que hace)	Dirigir, coordinar y evaluar la atención de consultas jurídicas que se presten a otras entidades públicas en asuntos de la competencia de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover un conocimiento exacto del marco normativo de la planeación y vigilar la sujeción al principio de legalidad de los actos de la dependencia				

6.	**Función** (Que hace)	Proponer actualizaciones al marco normativo del sistema de planeación para el desarrollo estatal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al mejoramiento del marco legal y facilitar su aplicación				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar negociaciones en caso de término de la relación laboral con servidores públicos de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover arreglos conciliatorios con posibles partes en conflicto y prevenir responsabilidades para la Secretaría				

8.	**Función** (Que hace)	Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Secretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, prevenir y sancionar conductas contrarias a la norma				

9.	**Función** (Que hace)	Atender comisiones encomendadas por el Secretario.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender la representación de la Secretaría y prevenir cualquier contingencia				

10	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

11	**Función** (Que hace)	Todas Aquellas Funciones y Actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral (Sustantivo y Procesal), Contratos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración y revisión de contratos o convenios	5 años
2.	Juicios y negociaciones laborales	5 años
3.	Elaboración de instrumentos normativos o reglamentarios	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Uso correcto del lenguaje oral y escrito; investigación jurídica;
Conocimiento del marco normativo del sistema de planeación para el desarrollo.
Conocimiento del marco legal aplicable para las entidades públicas y Derecho Estatal y Municipal en lo general.
Redacción de instrumentos jurídicos y normativos utilizando lenguaje técnico-legal.
Pensamiento lógico-jurídico desarrollado.
Conocimiento indispensable de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Planeación, Ley para los Servidores Públicos, y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, todas ellas del estado de Jalisco.
Conocimiento indispensable del Reglamento Interior de la SEPLAN

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.	X		
3.	INICIATIVA	▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. ▪ Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	X		
4.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, Manejo del estrés, Capacidad de discernimiento y juicio, Comunicación estratégica, Habilidad de pensamiento, Visión integral de la institución.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina (Dotación mensual y apoyo para comisiones)

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	Vehículo oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP, Nextel
5. Documentos e información:	Documentos generados por la dependencia, expedientes de servidores públicos, expedientes de juicios laborales, administrativos y de amparo e información confidencial diversa pertinente al área; papelería oficial; oficios, expedientes de transparencia.
6. Otros (especifique):	Libros de Derecho

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Revisar que el trabajo jurídico del Director de Área, y del asistente administrativo sea congruente efectivo y confiable para su correcta aplicación.
2.	Indirecta	2	Asuntos Jurídicos de la Secretaría, del abogado especializado y del coordinador jurídico.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	2.00	%
2.	Caminando	8.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	--	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica de Planeación

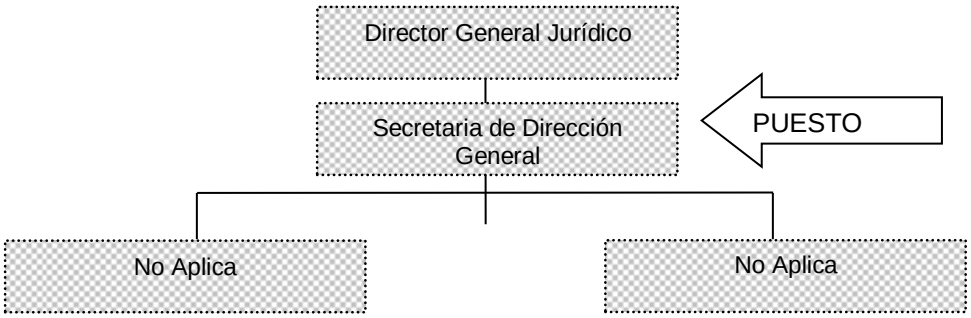
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 6: Personal de Apoyo Secretarial**	**4.4**	**CODIGO:**	T001230	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Jurídico				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General Jurídica para un mejor desempeño de sus actividades

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Asistentes de Coordinadores y Directores Generales	Entrega y recepción de oficios y asuntos (varios) de la Dirección General Jurídica además de realizar y recibir llamadas de la Dirección General Jurídica
2.	Director de Recursos Financieros / Dirección General Administrativa	Solicitud de viáticos y reembolso de gastos
3.	Encargado de Almacén / Dirección General Administrativa	Solicitud de papelería y material diverso para la provisión de herramientas de trabajo indispensables para el área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Dependencias del Gobierno del Estado	Realizar y recibir llamadas de la Dirección General Jurídica y/o trámites relativos a la Dirección General Jurídica, así como entrega y recepción de oficios y documentos varios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir y entregar documentos oficiales enviados por la Dirección General Jurídica a todas las Unidades Administrativas de la SEPLAN		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar control de los documentos útiles para la DGJ y que el destinatario reciba la información en tiempo y forma				
2.	**Función** (Que hace)	Control y manejo de archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Una mejor organización y facilitar el trabajo del área				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en todas las actividades operativas y administrativas de la Dirección General Jurídica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar y eficientar los trámites jurídicos que el área maneja				

4.	**Función** (Que hace)	Apoyo en las actividades de logística tanto de la Dirección General Jurídica como de la Secretaría en General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar una buena imagen de la DGJ como de la Secretaría en los eventos que ésta organiza para otras Dependencias de Gobierno.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

6.	**Función** (Que hace)	Control de insumos de papelería y materiales de la Dirección General Jurídica				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurarse de que el área siempre cuente con el material indispensable y/o herramientas de trabajo para llevar a cabo sus actividades, manteniendo un stock adecuado				

7.	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica en ciencias económico –administrativas, secretaria ejecutiva						
8.	Área de especialidad requerida:	No Aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas Administrativas	1 año
2.	Control de archivo	1 año
3.	Atención a clientes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de Office (Word, Excel y PPT); conocimiento básico sobre la estructura organizacional del Gobierno del Estado de Jalisco (dependencias y entidades).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. ▪ Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. ▪ Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	REDACCIÓN	▪ Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. ▪ Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. ▪ Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.		X	
3.	ORDEN	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. ▪ Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		X	
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	▪ Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. ▪ Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce.		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato al cliente Sobriedad Buena Actitud Saber Trabajar Bajo Presión Espíritu de Servicio Manejo Adecuado del Lenguaje

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivo de: Expedientes, Oficios, Dictámenes, Acuerdos, Demandas, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	2.00	%
2.	Caminando	8.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica de Planeación

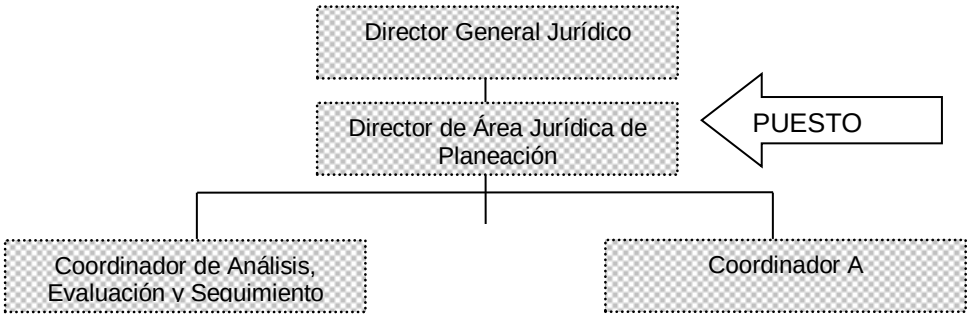
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área Jurídica de Planeación				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1: Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**	C013150	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General Jurídico				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Elaborar, revisar y evaluar convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría; brindar asesoría y consultoría legal a todas las unidades administrativas para el apoyo de las actividades de la Dirección General Jurídica

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos / Dirección General Administrativa	Asuntos laborales de la dependencia.
2.	Secretario Particular / Despacho del Secretario	Brindar asesoría jurídico – legal ; realizar estudios e instrumentos jurídicos.
3.	Unidades administrativas de la Secretaría	Brindar asesoría jurídico-legal; realizar estudios e instrumentos jurídicos.
4.	Direcciones de Área de la Coordinación General de la Gestión Gubernamental	Elaboración de convenios de programas de desarrollo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Asuntos laborales y de responsabilidad de los servidores públicos
2.	Secretaría General de Gobierno	Aprobación, revisión, publicación oficial de actos y documentos legales diversos y de proyectos normativos
3.	Secretaría de Finanzas	Aprobación o revisión de acuerdos, contratos y/o convenios que impliquen recursos estatales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo técnico-jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar que los actos de la dependencia se ajusten al marco normativo aplicable.				
2.	**Función** (Que hace)	Llevar y supervisar el control y seguimiento procesal de juicios laborales y administrativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir la generación de responsabilidades pecuniarias o administrativas en perjuicio de la dependencia y el Gobierno del Estado.				

3.	**Función** (Que hace)	Elaborar y revisar instrumentos jurídicos y documentos normativos que corresponda suscribir a la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los contratos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, etcétera, expedidos o suscritos por la dependencia estén apegadas a derecho.				

4.	**Función** (Que hace)	Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad judicial y administrativa, federal o local y velar por sus intereses conforme a derecho.				

5.	**Función** (Que hace)	Dirigir, coordinar y evaluar la atención de consultas jurídicas que se presten a otras entidades públicas en asuntos de la competencia de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover un conocimiento exacto del marco normativo de la planeación y vigilar la sujeción al principio de legalidad de los actos de la dependencia.				

6.	**Función** (Que hace)	Proponer actualizaciones al marco normativo del sistema de planeación para el desarrollo estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al mejoramiento del marco legal y facilitar su aplicación.				

7.	**Función** (Que hace)	Coordinar negociaciones en caso de término de la relación laboral con servidores públicos de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover arreglos conciliatorios con posibles partes en conflicto y prevenir responsabilidades para la Secretaría.				

8.	**Función** (Que hace)	Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, prevenir y sancionar conductas contrarias a la norma.				

9.	**Función** (Que hace)	Suplir ausencias temporales del Director General Jurídico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar el buen funcionamiento de área y atender cualquier contingencia.				

10	**Función** (Que hace)	Apoyar a la implantación del Sistema de Gestión de calidad y Certificación bajo la Norma ISO 9001-2008. Para fungir como Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad (Coordinación del SGC)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en el seguimiento de las auditorías internas realizadas con el objetivo de mantener la mejora continua del Sistema ISO 9001-2008				

11	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral (Sustantivo Y Procesal), Contratos					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración y revisión de contratos o convenios	3 años
2.	Juicios y negociaciones laborales	3 años
3.	Elaboración de instrumentos normativos o reglamentarios	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Investigación jurídica;
Conocimiento del marco normativo del sistema de planeación para el desarrollo;
Conocimiento del marco legal aplicable para las entidades públicas y Derecho Estatal y Municipal en lo general;
Redacción de instrumentos jurídicos y normativos utilizando lenguaje técnico-legal;
Pensamiento lógico-jurídico desarrollado.
Conocimiento indispensable de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Planeación, Ley para los Servidores Públicos, y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, todas ellas del estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	NEGOCIACIÓN	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
4.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, Manejo del estrés Manejo de conflictos, Comunicación estratégica, Toma de decisiones, Capacidad de discernimiento y juicio.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Documentos generados por la dependencia, expedientes de servidores públicos, expedientes de juicios laborales, administrativos y de amparo e información confidencial diversa pertinente al área; papelería oficial; oficios, expedientes de transparencia; leyes, decretos, Acuerdos, normativa.
6.	Otros (especifique):	Libros de Derecho

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Supervisar el trabajo jurídico (contestación de demandas, elaboración de convenios, entre otros) del abogado especializado y del coordinador jurídico.
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	2.00	%
2.	Caminando	8.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	--	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Análisis, Evaluación y Seguimiento				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C004480	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Jurídica de Planeación				

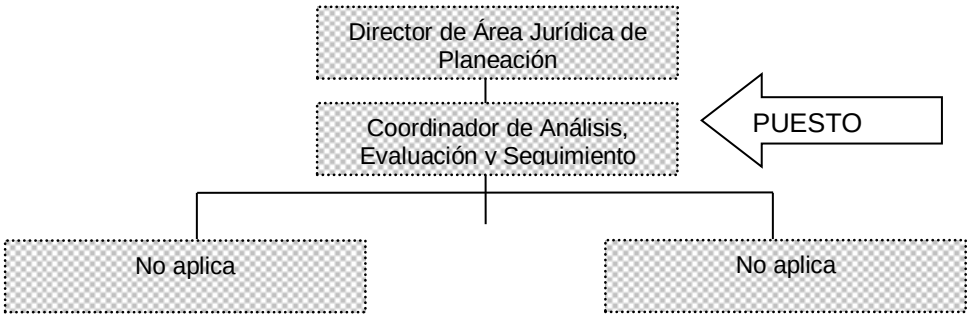
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el trabajo de la Unidad de Transparencia e Información de la Secretaría y apoyar a la Dirección General en la elaboración de convenios, acuerdos, demandas laborales y judiciales, instrumentación de documentos jurídicos, asesoría a las unidades administrativas internas de la Secretaría con el fin de que los asuntos jurídicos de la SEPLAN se lleven a cabo en tiempo y forma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria(o) Particular/ Despacho del Secretario	Dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia e Información. Participación en el proceso de la Página de Internet de la SEPLAN en la revisión de sus contenidos cuidando que se cumpla con la Ley de Transparencia e Información Pública.
2.	Unidades administrativas de la Secretaría	Como parte del seguimiento de las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia e Información (UTI), a las diferentes áreas internas se solicita doten a la UTI de la información solicitada; así como asesorar en el tema de Transparencia
3.	Unidades administrativas de la Secretaría	Instrumentación de documentos y procesos jurídicos en los que la SEPLAN es parte, así como brindar asesoría cuando se requiere
4.	Dirección General Administrativa	Participar como enlace directo en el Proceso de Gestión de la Calidad de la Secretaría, en la búsqueda por la certificación en ISO 9001-2000
5.	Coordinación General de Gestión Gubernamental	Elaboración de los Convenios para la implementación del Fondo para el Desarrollo Regional

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	ITEI	Recibir capacitación en materia de Transparencia, coordinación y seguimiento de los criterios emitidos por el Consejo, entrega de reportes mensuales de la recepción de solicitudes de información en la UTI de la SEPLAN, uso del sistema Infomex, seguimiento de solicitudes recibidas en la UTI, participación en los recursos de revisión que la Secretaría sea parte.
2.	Coordinación General de Políticas Públicas	Seguimiento y coordinación a todos los lineamientos y políticas generales determinadas en el tema de transparencia. Coordinación como Unidad de Transparencia (UTI).
3.	Todas las UTI´s del Gobierno del Estado	Coordinación en los casos en que en todas o varias UTI´s se reciben solicitudes de información del mismo solicitante y tema; remisión de solicitudes que corresponden a un sujeto obligado distinto a la SEPLAN; apoyo en dudas; intercambio de experiencias en la atención a las solicitudes.
4.	Secretaría General de Gobierno	Integración de Convenios y revisión de normatividad en los casos en que la SEPLAN debe tener el visto bueno de la SGG.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar, asesorar, administrar, y dar seguimiento al proceso de Transparencia en las solicitudes recibidas en la UTI o a través del sistema INFOMEX, y rendir informes al ITEI de los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento con las obligaciones que en materia de transparencia tiene la SEPLAN como sujeto obligado cumpliendo con lo establecido por la ley en la materia y dar respuestas fundadas y motivadas con base a la información remitida a la UTI por cada unidad administrativa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaboración de Convenios derivados de Programas de Desarrollo Regional	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar certeza jurídica en el cumplimiento de la facultad que tiene la SEPLAN para la administración de los recursos asignados en el Fondo que corresponda.				
3	**Función** (Que hace)	Ayudar junto con otras áreas administrativas de la SEPLAN a la revisión de los contenidos en la página Web de la SEPLAN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Que la información publicada en el sitio cumpla con lo establecido por las leyes aplicables para la Secretaría, principalmente por lo señalado en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado				
4	**Función** (Que hace)	Apoyo en la elaboración de instrumentos jurídicos, como parte de los juicios laborales, administrativos y/o judiciales en los que la SEPLAN sea parte	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo tanto al Director General Jurídico como al Director de Área Jurídica cuando se requiera en la elaboración de algún documento				
5	**Función** (Que hace)	Participación en las reuniones de las UTI´s, convocadas por la Coordinación General de Políticas Públicas del Gobierno del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener comunicación directa y coordinada de las UTI´s, así como la actualización de los criterios establecidos por la Coordinación en materia de transparencia que rigen al Gobierno del Estado.				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

7	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su jefe superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral (Sustantivo y Procesal), Contratos					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Transparencia	1 año
2.	Derecho Público	2 años
3.	Derecho Administrativo	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No Aplica								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Especiales: Sistema INFOMEX, lenguaje HTML
Conocimientos teóricos: derecho constitucional, derecho administrativo, derecho público, derecho laboral, técnica legislativa, derecho agrario, derecho a la información pública, generación de análisis y síntesis, interpretación y manejo de datos e información, elaboración de ensayos y documentos de alto nivel académico
Conocimientos técnicos: computación (paquete Office), sistema INFOMEX, internet y lenguaje HTML.
Conocimientos normativos: Constitución Federal y Estatal, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, Manejo del estrés, Capacidad de discernimiento y juicio, Comunicación estratégica, Habilidad de pensamiento, Visión integral de la institución.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina:
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo: sistema IP
5.	Documentos e información:	Documentos: leyes, reglamentos, expedientes laborales, expedientes de la Unidad de Transparencia, convenios, oficios internos y externos, planes, programas, informes. Información: tanto pública como reservada y confidencial.
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	2.00	%
2.	Caminando	8.00	%
3.	Sentado	90.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica de Planeación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador "A"				
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3: Personal Especializado**	**4.4**	**CODIGO:**	C002830	
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Magisterio 1499 Edificio Nuevo León, Primer Piso, Col. Miraflores				
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Jurídica de Planeación				

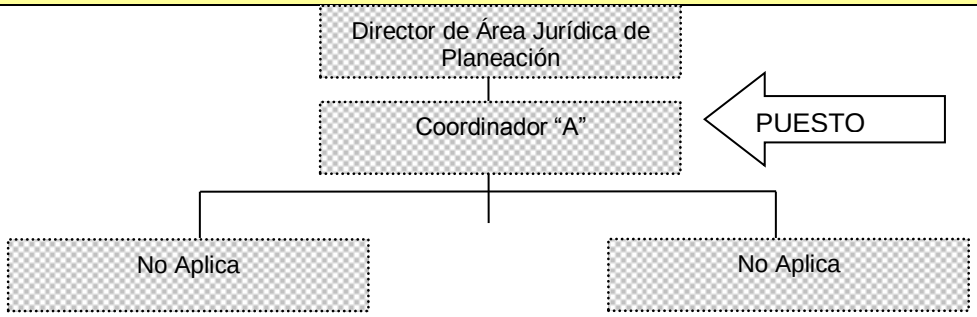
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Participar activamente con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Área Jurídica de Planeación, en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y Judiciales, así como apoyar en la revisión y elaboración de documentos jurídicos así como en los procesos en que la Secretaría de Planeación sea parte, con el fin de que los asuntos jurídicos de la SEPLAN se lleven a cabo en tiempo y forma.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular / Despacho del Secretario	Participar activamente en las reuniones de trabajo para la instrumentación y elaboración de la página Web de la Secretaría, otorgando el sustento legal de acuerdo a la Ley de Transparencia.
2.	Coordinación General de Gestión Gubernamental y sus direcciones de área.	Elaboración de convenios derivados de Programas de Desarrollo Regional.
3.	Dirección de Recursos Humanos/Director de Recursos Humanos.	Para obtener información de expedientes del personal que se encuentra actualmente adscrito o no adscrito a la Secretaría para el seguimiento del proceso en los juicios laborales.
4.	Dirección General Administrativa	Instrumentación de documentos jurídicos y asimismo brindar asesoría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	ITEI	Participación activa en las jornadas de trabajo realizadas por el propio Instituto, con el objetivo de obtener capacitación en materia de Transparencia e intercambio de experiencias prácticas con los encargados de las UTI's en el Estado, así como el establecimiento de criterios aplicables. Elaboración de reportes de asuntos resueltos por la Dependencia. Capacitación para el uso del Sistema INFOMEX.
2.	Secretaría General de Gobierno (Dirección General de Asuntos Agrarios)	Participar como Vocal del Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad del Estado con el objetivo de revisar los expedientes para su aprobación y en su caso realizar observaciones para dar cumplimiento por lo establecido en el reglamento del Decreto 17114.
3.	Secretaría de Administración	Instrumentación de documentos jurídicos para el seguimiento de los asuntos laborales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Instrumentación y elaboración de escritos para presentar ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar las respuestas en los asuntos contenciosos en los que interviene la Secretaría.				

2.	**Función** (Que hace)	Asistir a las reuniones del Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para analizar y aprobar los expedientes y dar cumplimiento al Programa de Regularización de Predios Rústicos en el Estado de Jalisco.				

3.	**Función** (Que hace)	Mantener informado al Secretario de Planeación sobre los asuntos contenciosos en materia laboral por medio de fichas informativas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para emitir una opinión jurídica al Secretario de Planeación y a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Planeación sobre el análisis de los asuntos contenciosos en materia laboral en los que interviene la Secretaría.				

4.	**Función** (Que hace)	Participar en la elaboración de los informes requeridos por el ITEI de las solicitudes recibidas por la Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Área Jurídica y a la Dirección General Jurídica en el despacho de los asuntos varios propios de la misma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las actividades que deba realizar el área estén en tiempo y forma.				

6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de Convenios de Programas de Desarrollo competencia de la SEPLAN.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento con los requisitos jurídicos en cuanto a las facultades de las dependencias e instancias intervinientes en los Programas (ejemplo: FONDEREG).				

7.	**Función** (Que hace)	Apoyar en estrategias de seguimiento en la Norma de Calidad ISO 9001-2008.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la SEPLAN en la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008				

8	**Función** (Que hace)	Todas aquellas funciones y actividades que le designe su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua de los procesos y actividades de la SEPLAN				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Contratos.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Administrativo	1 año.
2.	Derecho Laboral	1 año.
3.	Derecho Civil	1 año.

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No Aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos Teóricos: Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho de Amparo, Derecho Procesal, Técnica Jurídica, Técnica Analítica, y de Síntesis, Redacción Avanzada. Sistema INFOMEX, lenguaje HTML, Internet, funciones cotidianas de oficina.
Conocimientos Normativos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Egresos para el Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, Capacidad de discernimiento y juicio, Comunicación estratégica, Habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono IP
5.	Documentos e información:	Leyes, decretos, Reglamentos, Convenios, Expedientes, Oficios, Información Pública y Confidencial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5.00	%
2.	Caminando	10.00	%
3.	Sentado	85.00	%
4.	Agachándose constantemente:	-	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	Lic. Paola Flores Anaya

13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

Vo.Bo.:	
Firma:	
Nombre y cargo:	
Fecha:	

6. ANEXOS

NO APLICA

7. GLOSARIO

Reglamento:	Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Administración.
LSPEJM	Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.
SEDAR:	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
Derechohabientes:	Familiar del afiliado que tiene derechos a prestaciones y servicios otorgados por la Dependencia.
Jornada discontinua:	Jornada de trabajo dividida en dos turnos matutino y vespertino cumpliendo con ocho horas de trabajo.
IPE	Instituto de Pensiones del Estado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SEG	Sistema de Equidad de Género
MEG	Modelo de Equidad de Género
MOODLE	Ambiente Educativo Virtual, sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System). En donde la Secretaría de Planeación tiene proyectados sus sistemas de gestión.

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Adriana Leticia Vázquez Lamas Directora General Administrativa	**Mtro. Carlos Eduardo Anguiano Gómez** Secretario de Planeación	**CP. José Ricardo Serrano Leyzaola** Secretario de Administración

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emíddidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007