



# Manual de Puestos

---

---

**SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011 V.01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2 DE 810

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16/12/2011	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 3 DE 810

## 1. ÍNDICE

1. índice .....	3
2. Introducción .....	6
3. Objetivos del Manual .....	7
4. Estructura Orgánica .....	8
5. Inventario de puestos por Áreas .....	9
Dirección General de Planeación .....	11
Dirección General de Proyectos de Inversión .....	13
Dirección General de Promoción Internacional .....	15
Dirección General de Comercio y Mercado Interno .....	17
Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas .....	19
Dirección General de Enlace Municipal .....	21
Dirección General de Mejora Regulatoria .....	23
Dirección General Administrativa .....	25
6. Descripciones de Puestos .....	27
Secretario de Promoción Económica .....	28
Coordinador General de Promoción Externa e Inversión .....	39
Coordinación General de lo Consultivo .....	64
Secretario Particular .....	75
Director de Normatividad y Cooperación .....	85
Director de Área Jurídica .....	94
Promotor de Inversión .....	103
Coordinador de Proyectos Empresariales .....	114
Promotor de Inversión .....	123
Coordinador de Comunicación Social .....	133
Archivo en general .....	141
Secretario Técnico de SEPROE .....	143
Coordinador de Seguimiento .....	154
Coordinador de Eventos A .....	164
Chofer del Secretario .....	174
Secretaria Privada .....	184
Coordinador de Traducción e Información .....	194
Analista Especializado .....	205
Administrativo Especializado .....	214
Auxiliar Administrativo .....	223

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 4 DE 810

Abogado Especializado .....	232
Director General de Planeación .....	241
Dirección de Evaluación y Seguimiento Programático.....	252
Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial .....	260
Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional .....	270
Director de Área de Planeación Municipal y Articulación.....	279
Especialista B .....	287
Evaluador de Proyectos.....	295
Director General de Proyectos de Inversión .....	304
Coordinador General de Proyectos Estratégicos .....	315
Secretaria de Dirección General.....	323
Director de Área de Proyectos de Exportación .....	332
Director de Área de Proyectos de Nuevas Tecnologías .....	341
Director de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva .....	350
Director de Área de Proyectos Estratégicos .....	359
Secretaria de Dirección de Área .....	370
Director General de Promoción Internacional .....	379
Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología .....	389
Dirección de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos.....	401
Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios .....	413
Coordinador A.....	424
Director General de Comercio y Mercado Interno .....	443
Director de Área de Promoción Comercial.....	454
Director de Área de Desarrollo Comercial .....	465
Director General de Sectores y Cadenas Productivas.....	475
Director de Área de los Sectores Productivos .....	487
Director de Área de Sectores Agroindustriales .....	498
Director de Área de Sectores Metal - Mecánica .....	509
Director de Área de Sectores Industriales y de Alta Tecnología.....	520
Especialista C .....	531
Director General de Enlace Municipal.....	540
Director de Área de Evaluación y Seguimiento Municipal.....	552
Director de Área de Atención a Municipios .....	563
Coordinador de Promoción Económica Regional .....	573
Director General de Mejora Regulatoria .....	585
Director de Área de Logística y Seguimiento.....	597
Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos .....	609
De oficina (escritorio, sillas, librero, cajones) .....	618
Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites.....	620
Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites.....	630
Coordinador de Asesoría y Gestoría.....	640
Gestor .....	652
Director General Administrativo .....	663
Técnico en Desarrollo Social Y Cultural C .....	675

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 5 DE 810

---

Director de Área de Informática de SEPROE .....	685
Director de Área de Recursos Materiales y Humanos .....	696
Director de Área de Recursos Financieros .....	707
Analista de Sistemas B .....	718
Coordinador de Recursos Humanos A .....	728
Coordinador de Compras.....	741
Coordinador de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	751
Encargado de Almacén.....	761
Chofer transportista .....	771
Técnico A.....	780
Auxiliar de Intendencia.....	789
Técnico Contable .....	798
7. Anexos.....	808
8. Glosario .....	809
9. Autorización del Documento .....	810

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 6 DE 810

## 2. INTRODUCCIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

La importancia de este documento estriba en su utilidad para la inducción y capacitación del personal que se incorpora a la institución, como fuente de información permanente de las funciones y atribuciones definidas para cada uno de los puestos adscritos a la Secretaría y como referente de las obligaciones inherentes a su cargo como servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 7 DE 810

### 3. 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.



## 5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

---

**Despacho del Secretario**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 10 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
<b>Despacho del Secretario</b>	Coordinación General de Promoción Externa e Inversión	Promotor de inversión	
	Coordinación General de Competitividad empresarial	Coordinación de proyectos empresariales (2)	
		Promotor de inversión	
	Coordinación General de lo Consultivo		
	Secretaría particular	Coordinación de Comunicación Social	
		Secretaría Técnica	
		Coordinador de seguimiento	
		Coordinador de eventos A	
		Chofer del secretario	
		Secretaria privada	
		Coordinador de traducción e información	
		Analista especializado	
		Administrativo especializado (2)	
		Auxiliar administrativo	
Secretaria auxiliar			
Dirección de Normatividad y Cooperación			
Dirección Jurídica	Abogado especializado (3)		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 11 DE 810

---

---

## Dirección General de Planeación

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 12 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Planeación	Analista especializado		
	Administrativo especializado		
	Dirección de Área de Evaluación y Seguimiento Programático	Especialista B (2)	
	Dirección de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial	Evaluador de Proyectos	
	Dirección de Área de Planeación del Desarrollo Regional	Especialista B	
	Dirección de Planeación Municipal y Articulación	Evaluador de Proyectos	
Administrativo Especializado			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 13 DE 810

---

---

## Dirección General de Proyectos de Inversión

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 14 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Dirección General de Proyectos de Inversión	Coordinación General de Proyectos Estratégicos			
	Secretaría de Dirección General			
	Dirección de Área de Proyectos de Exportación	Evaluador de Proyectos		
	Dirección de Área de Proyectos de nuevas Tecnologías			
	Dirección de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva	Especialista B		
	Dirección de Área de Proyectos Estratégicos	Promotor de Inversión		
		Analista especializado		
		Secretaría de Dirección de Área		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 15 DE 810

---

---

## Dirección General de Promoción Internacional

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 16 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Promoción Internacional	Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología		Coordinador A
	Dirección de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos		Coordinador de Proyectos
	Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios		Coordinador de Proyectos
			Especialista B

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 17 DE 810

---

---

**Dirección General de Comercio y Mercado Interno**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 18 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Dirección de Área de Promoción Comercial	Coordinador de Proyectos	
		Promotor de Inversión	
	Dirección de Área de Desarrollo Comercial	Promotor de Inversión	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 19 DE 810

---

---

## Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 20 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Dirección de Área de los Sectores Productivos	Promotor de Inversión	
	Dirección de Área de los Sectores Agroindustriales	Especialista C	
	Dirección de Área de los Sectores Metal-Mecánica	Especialista B	
	Dirección de Área de los Sectores Industriales y de Alta Tecnología	Secretaría de Dirección de Área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 21 DE 810

---

---

## Dirección General de Enlace Municipal

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 22 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Enlace Municipal	Dirección de Área de Evaluación y Seguimiento Municipal		
	Dirección de Área de Atención a Municipios	Coordinador de Promoción Económica Regional (4)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 23 DE 810

---

---

**Dirección General de Mejora Regulatoria**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 24 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General de Mejora Regulatoria	Dirección de Área de Logística y Seguimiento	Administrativo Especializado	
	Dirección de Área Estudios y Proyectos Normativos		
	Dirección de Área de Asesoría y Gestión de Trámites	Coordinador de Asesoría y Gestoría	
		Gestor (3)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 25 DE 810

---

---

**Dirección General Administrativa**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 26 DE 810

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Dirección General Administrativa	Coordinador A			
	Técnico en Desarrollo Social y Cultural			
	Secretaría de Dirección General			
	Especialista B			
	Dirección de Área de Informática de SEPROE	Analista de Sistemas B (2)		
		Secretaría de Dirección de Área		
	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Recursos Humanos A		
	Dirección de Área de Recursos Financieros	Coordinador de Compras		
		Coordinador de Mantenimiento Preventivo y Correctivo		
		Administrativo Especializado		
		Encargado de Almacén		
		Especialista B (2)		
		Chofer Transportista (5)		
		Secretaría de Dirección de Área		
		Técnico A		
		Auxiliar Administrativo (2)		
		Auxiliar de Intendencia (3)		
Analista Especializado				
Técnico Contable (2)				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 27 DE 810

---

## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 28 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario de Promoción Económica	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretario de Promoción Económica	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4 <b>CODIGO:</b> C009510-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	34	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Gobernador del Estado de Jalisco	

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

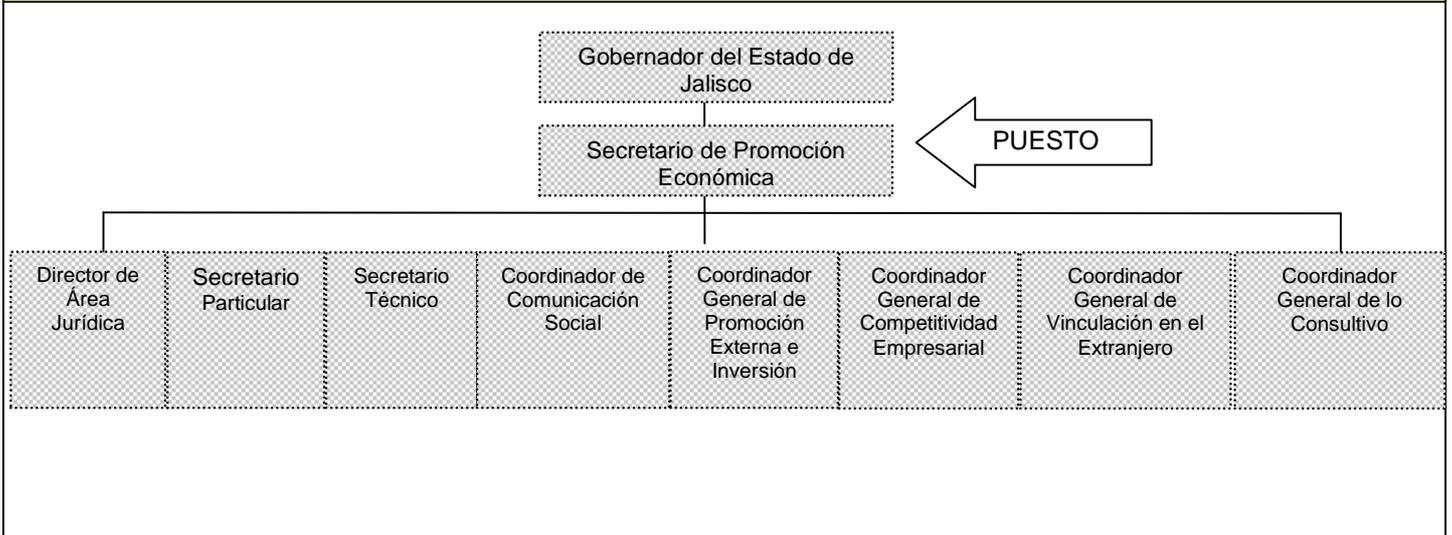
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover un desarrollo económico sustentable para mejorar la calidad de vida de los jaliscienses.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 29 DE 810

### 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.	Coordinadores Generales de la SEPROE	Asuntos varios.
2.	Directores Generales de la SEPROE	Asuntos varios.
3.	Directores Generales de OPD's	Asuntos varios.
4.	Secretaria Particular	Asuntos varios.
5.	Coordinador Gral. De Información y Análisis	Asuntos varios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 30 DE 810	

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	Presidentes de Cúpulas y Cámaras	Asuntos varios.
2	Empresarios	Asuntos varios.
3	Gobernador	Asuntos varios.
4	Gabinete Estatal	Asuntos varios.
5	Secretarios de Estado	Asuntos 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			
		Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Someter a acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiere, presentando la información necesaria.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para dar cumplimiento a la planeación y compromisos de gobierno.</p>				
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Colaborar en la realización del Plan Estatal de Desarrollo en este capítulo, diseñando estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Estado, buscando su mayor conexión con la mejora de la calidad de vida de la población.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr que el crecimiento económico del Estado sea superior al promedio nacional.</p>				
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración del capítulo del desarrollo económico del Estado, buscando permanentemente su participación y colaboración en los diferentes programas de trabajo, diseñando y operando esquemas de trabajo que faciliten esta participación (consejos, comités, subcomités).</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr la integración de opiniones y necesidades de los mismos.</p>				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 31 DE 810	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del estado.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener un mercado laboral más equilibrado y se incremente el nivel real de los salarios.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que sean respetados los convenios en la materia realizados con la Administración Pública Federal, donde predominan los relativos a financiamientos a la Micro y Pequeña Empresa.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas estratégicas del Estado, difundiendo las necesidades de lo anterior, para reducir la vulnerabilidad económico y social del estado				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar y operar programas que apoyen preferentemente a las micro y pequeñas empresas, promoviendo la firma de convenios con la administración pública federal.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener los financiamientos que permitan el desarrollo, regional, sectorial y social.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover una mayor vinculación entre el sistema educativo y productivo, con la realización de reuniones para el intercambio de información.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un beneficio mutuo para la formación de profesionistas preparados de acuerdo con el estado económico y tecnológico de las empresas.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la descentralización y desarrollo económico del Estado, a través de programas, acciones e inversiones en infraestructura				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un desarrollo regional más equilibrado.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar la promoción de los productos y servicios hechos en Jalisco, diseñando estrategias, reuniones, seminarios, ferias, exposiciones				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conectar a los productores con las empresas comercializadoras.				
10	<b>Función</b> (Que hace)	Obtener recursos presupuestales suficientes, negociando la obtención de los mismos, en las dependencias estatales, federales, municipales e instancias privadas,				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar todos los programas necesarios para el desarrollo del estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 32 DE 810

11	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar de formar eficiente y transparente los recursos económicos canalizados para esta Secretaría, planeando y administrando adecuadamente los mismos.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los programas y compromisos de gobierno.				

12	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a los medios de comunicación locales y en ocasiones nacionales y extranjeros, proporcionando la información solicitada, preparándola adecuadamente con el apoyo de las diversas direcciones.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para consolidar la imagen política, gubernamental, social y empresarial del estado de Jalisco.				

13	<b>Función</b> (Que hace)	Presidir los Organismos Sectorizados Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL) Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE), Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL), Instituto de la Artesanía Jalisciense, Instituto Jalisciense de la Calidad, Instituto de Fomento al Comercio Exterior (JALTRADE), Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL), dirigiendo las juntas de consejo de gobierno.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para establecer visiones coordinadas para el desarrollo del edo. De Jalisco, de acuerdo a las atribuciones de cada uno.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 33 DE 810

## 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:	Economía, Administración, Ing. Industrial o Comercio Internacional						
8.	Área de especialidad requerida:	Postgrado en Economía o Administración.						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Director o Presidente de alguna Cámara o Asociación Empresarial	5 años
2.	Director de empresa, o en gobierno en puestos directivos de alto nivel.	5 años
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:	Equipo de oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	No aplica										
2.								Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
3.								Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 34 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Economía del Estado  
 Economía nacional e internacional  
 Instalación y organización de empresas  
 Planeación y administración pública  
 Marco jurídico gubernamental  
 Relaciones públicas y negociación

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

**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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 35 DE 810

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 36 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 37 DE 810

## 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

### 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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	Folletería, videos y DVD's promocionales.

### 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	8	Directivos
2.	Indirecta	17	Administrativos

## 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		%
3.	Sentado		%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 38 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 39 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General de Promoción Externa e Inversión			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador General de Promoción Externa e Inversión			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C012320-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	28	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Cooperar al diseño de la política de promoción económica externa y de atracción de inversiones, estableciendo metas y objetivos, canales de comunicación del gobierno con los inversionistas nacionales y extranjeros y establecer planes estratégicos, para lograr lo anterior, así como coordinar el trabajo de todos las direcciones generales y OPD's bajo su cargo en función de los compromisos del gobierno y de las necesidades de la sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 40 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Promoción Internacional	Proyectos Estratégicos de Inversión Industrial o comercial
2.	Director General de Proyectos de Inversión	Proyectos de Infraestructura Básica o Logística del estado
3.	JALTRADE	Promoción Externa del sector productivo
4.	COECYT	Proyectos de inversión en Investigación y desarrollo
5.	SEIJAL	Seguimiento de los índices económicos del estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 41 DE 810	

## 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 Aduanas	Fortalecimiento y eficiencia del proceso de comercio exterior de la aduana de Guadalajara
2.	Dirección General de Aeronáutica Civil /SCT	Requerimientos al crecimiento y fortalecimiento de la logística de carga del aeropuerto de Guadalajara.
3.	API Manzanillo	Formar parte del Consejo consultivo en el seguimiento de los programas que mejoren la eficiencia de comercio exterior que impacten a las empresas de Jalisco
4.	CUPULAS EMPRESARIALES	Participación en programas de CCIJ, AMCHAM, CANIETI, CADELEC, COMCE, COPARMEX que impacten el desarrollo económico del estado
5.		

## 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	Sern.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Ejecutar y coordinar la elaboración de planes estratégicos y operativos en las áreas de responsabilidad directa, diseñando una política única de promoción económica externa y de atracción de inversiones, fomentando talleres de planeación en donde se desarrollen los proyectos en base al establecimiento de metas, necesidades y objetivos específicos del área.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el diseño de mecanismos para operar los planes, programas y proyectos con eficiencia y eficacia, estableciendo metas y objetivos que sustenten los planes estratégicos y operativos de la coordinación.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para unificar criterios que permitan obtener resultados claros y congruentes con las metas establecidas.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el diseño de mecanismos de comunicación que permita integrar un equipo de trabajo de alto rendimiento, estableciendo canales y formatos precisos de comunicación formal e informal entre los directores y la coordinación.					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener una comunicación abierta, directa y efectiva que permita la rápida y eficaz toma de decisiones en beneficio del cumplimiento de metas y objetivos de la coordinación.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 42 DE 810	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Compartir la responsabilidad de la toma de decisiones de las direcciones generales en subordinación directa, informando, en una reunión periódica de los proyectos de las direcciones generales y OPDS, así como delegando responsabilidades y compromisos de cada uno de los proyectos.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer de manera oportuna y clara el proceso del desarrollo de los proyectos, la fase en la que se encuentran, sus resultados cuantitativos y cualitativos, así como evitar la duplicidad de funciones.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Facilitar la gestión interna entre el equipo de trabajo directo y las demás áreas, promoviendo la vinculación de áreas a través de reuniones formales e informales que generen un clima propicio de libre y fácil acceso a la información de las diversas áreas.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar el trabajo en equipo y desburocratizar los sistemas.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y apoyos necesarios para el ejercicio de los planes, programas y proyectos, formulando con anterioridad planes estratégicos de metas de trabajo, en donde se establezcan claramente los proyectos y presupuestos que se requerirán en el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas y objetivos de la subsecretaría.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de facilitar a las direcciones con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la productividad, calidad y el servicio en las áreas de responsabilidad directa como una premisa de acción fundamental, capacitando constantemente al personal calidad en el servicio así como en otras áreas específicas a su cargo.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer un mejor servicio y resultados cualitativos a la sociedad.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar los intereses y valores de acción del grupo en responsabilidad directa, fomentando el trabajo en equipo y promoviendo y motivando al personal a su cargo.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una cohesión de grupo que genere una sinergia de productividad y superación profesional y personal de la plantilla de la coordinación.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Mediar en la solución de controversias operativas y humanas que se generen en los diferentes equipos de trabajo en responsabilidad directa, fomentando la mediación del conflicto siendo objetivo y parcial en sus apreciaciones promoviendo la solución del problema.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de objetivos institucionales, para agilizar y destrabar los procesos operativos y humanos en vías del logro de los proyectos establecidos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 43 DE 810	

10	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar periódicamente el avance de los proyectos y programas en las diferentes direcciones generales y de área, estableciendo fechas mensuales inamovibles de reuniones, en donde cada director presente a la coordinación y al resto de los directores los proyectos a su cargo, esta presentación deberá incluir descripción del proyecto, fase, avances cuantitativos y cualitativos, responsable, vinculación con otras áreas y observaciones.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

11	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las representaciones que designe el Secretario de Promoción Económica, delimitando las áreas sociales, económicas y políticas de interés de la coordinación, preparando la información pertinente para exponer en las representaciones, con el fin de mantener y fomentar las relaciones de la SEPROE con instituciones gubernamentales, legislativas y la Iniciativa privada que ayuden en el proceso de desarrollo y/o implementación de los proyectos.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

12	<b>Función</b> (Que hace)	Tomar conocimiento y coordinar la atención de los compromisos que se desprendan de las representaciones señaladas en el punto anterior, canalizando los compromisos adquiridos en las representaciones hacia los sectores o instancias correspondientes, así como reportar al secretario a través de una nota informativa de lo acontecido en la representación y del responsable de dar respuesta al compromiso adquirido.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar respuesta oportuna y concreta hacia los compromisos adquiridos con la diferentes Instituciones públicas y privadas cuidando la imagen de la SEPROE.				

13	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en las juntas de consejo consultivo de los organismos públicos descentralizados en responsabilidad directa, delimitando la participación de la coordinación a aquellos organismos públicos que tengan relación directa con los proyectos del área.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener y fomentar las relaciones de la SEPROE hacia las OPDS y participar directamente en la toma de decisiones que influyan en el desarrollo de proyectos productivos a la dirección de la coordinación.				

14	<b>Función</b> (Que hace)	Vincular los rumbos y acciones de los organismos públicos descentralizados en responsabilidad directa a las líneas de acción estrategias, programas y proyectos de SEPROE, fomentando la participación de las OPDS en las reuniones formales e informales de la coordinación, solicitando reportes mensuales en donde cada director general presente a la coordinación y al resto de los directores los proyectos a su cargo.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener activa y actualizada la información de los proyectos de los OPD's, para evitar la duplicidad de funciones y vincular áreas de responsabilidad conjunta con otras direcciones de la subsecretaría, para unir recursos humanos y materiales en la promoción de mejores y mayores proyectos productivos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 44 DE 810	

15	<b>Función</b> (Que hace)	Atender aquellas funciones y responsabilidades que designe el Secretario de Promoción Económica aun cuando no hayan sido señaladas en la presente descripción, atendiendo todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean designadas por el secretario de manera eficiente y oportuna, con el fin de cubrir y apoyar los diversos objetivos que tiene bajo su responsabilidad la Secretaría de promoción Económica.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer un mejor servicio cumpliendo con el compromiso de ofrecer un gobierno cercano a los jaliscienses				

## 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	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Exterior o Negocios Internacionales.						
8.	Área de especialidad requerida:	Postgrado en Comercio Exterior o Negocios Internacionales.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 45 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Director General en áreas análisis de mercados internacionales, comercialización, finanzas corporativas.	8 años	
2.			
3.			

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En comercio internacional Finanzas Economías mundiales Desarrollo humano Dominio del idioma inglés	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 46 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 47 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 48 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>

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.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 49 DE 810

## 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

### 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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	Folletería, videos y DVD's promocionales.

### 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	Administrativo
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)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 50 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 51 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C012340-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	28	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar el diseño, implantación, operación, seguimiento y evaluación de estrategias, líneas de acción, programas, proyectos y acciones concretas para impulsar la promoción del entorno económico en el estado hacia la competitividad empresarial, así como coordinar el trabajo de todas las direcciones generales y OPD's bajo su cargo en función de los compromisos del gobierno y de las necesidades de la sociedad.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 52 DE 810

## 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 PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	Planeación de Proyectos Estratégicos e Intercambio de Información de temas varios para la realización de objetivos de la Secretaría
2.	DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL	Vinculación de empresarios para apoyo de proyectos estratégicos y generales en sectores tradicionales
3.	DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	Vinculación de empresarios para apoyo de tramitología para la creación de nuevos empleos, incentivo en el impuesto del 2% sobre nomina
4.	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE MUNICIPAL	Vinculación de empresarios e Intercambio de información
5.	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ABASTO	Vinculación de empresarios para el desarrollo de productos y registro de marcas, Apoyo en Proyectos Estratégicos
6.	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL	Vinculación de empresarios e Intercambio de Información
7.	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Vinculación de empresarios para el apoyo de proyectos estratégicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 53 DE 810

## 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 ECONOMÍA FEDERAL	Intercambio de información y atracción de recursos para el Estado
2.	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA FEDERAL	Intercambio de información y atracción de recursos para el Estado, vinculación de proyectos productivos
3.	CÁMARAS EMPRESARIALES	Vinculación e Intercambio de información
4.	CUPULAS EMPREARIAS	Vinculación e Intercambio de información
5.	UNIVERSIDADES	Vinculación UNIVERSIDADES – EMPRESARIOS e Intercambio de información
6.	OTRAS SECRETARÍAS ESTATALES	Coordinación en proyectos intersecretariales
7.	AUTORIDADES MUNICIPALES	Coordinación en proyectos estatales-municipales
8.	CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Vinculación de empresarios para apoyos de incentivos e Intercambio de información
9.	FONDO JALISCO	Vinculación de empresarios para financiamiento e Intercambio de información
10	INSTITUTO JALISCIENSE DE LA CALIDAD	Vinculación de empresarios para apoyo en capacitación y consultoría e Intercambio de información
11.	INSTITUTO DE ARTESANÍAS JALISCIENSES	Vinculación de artesanos e Intercambio de información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 54 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar la elaboración de planes estratégicos y operativos en las áreas de responsabilidad directa, realizando talleres de planeación anuales en donde se desarrollen los proyectos en base al establecimiento de metas y objetivos específicos del área.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para operar eficientemente los planes y proyectos a desarrollar.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar el diseño de mecanismos para operar los planes, programas y proyectos con eficiencia y eficacia, estableciendo metas y objetivos que sustenten los planes estratégicos y operativos de la coordinación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para unificar criterios que permitan obtener resultados claros y congruentes con las metas establecidas.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar el diseño de mecanismos de comunicación que permita integrar un equipo de trabajo de alto rendimiento, estableciendo canales y formatos precisos de comunicación formal e informal entre los directores y la coordinación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de tener una comunicación abierta, directa y efectiva que permita la rápida y eficaz toma de decisiones en beneficio del cumplimiento de metas y objetivos de la coordinación.				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Compartir la responsabilidad de la toma de decisiones de las direcciones generales en subordinación directa, informando, en una reunión periódica de los proyectos de las direcciones generales y OPDS, así como delegando responsabilidades y compromisos de cada uno de los proyectos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para conocer de manera oportuna y clara el proceso del desarrollo de los proyectos, la fase en la que se encuentran, sus resultados cuantitativos y cualitativos, así como evitar la duplicidad de funciones.				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Supervisar y apoyar en la normatividad a los organismo descentralizados: CEPE, FOJAL, SEIJAL, INJAC, Instituto de la Artesanía Jalisciense, COECIYTJAL, JALTRADE, por medio de reuniones, comunicación telefónica, y visitas a dichos organismos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para dar cumplimiento a las instrucciones superiores y también a solicitud de ellos.				
6.	<b>Función</b> (Que hace) Facilitar la gestión interna entre el equipo de trabajo directo y las demás áreas, promoviendo la vinculación de áreas a través de reuniones formales e informales que generen un clima propicio de libre y fácil acceso a la información de las diversas áreas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para fomentar el trabajo en equipo y desburocratizar los sistemas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 55 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y apoyos necesarios para el ejercicio de los planes, programas y proyectos, formulando con anterioridad planes estratégicos de metas de trabajo, en donde se establezcan claramente los proyectos y presupuestos que se requerirán en el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas y objetivos de la subsecretaría.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de facilitar a las direcciones con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la productividad, calidad y el servicio en las áreas de responsabilidad directa como una premisa de acción fundamental, capacitando constantemente al personal calidad en el servicio así como en otras áreas específicas a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para ofrecer un mejor servicio y resultados cualitativos a la sociedad.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar los intereses y valores de acción del grupo en responsabilidad directa, fomentando el trabajo en equipo y promoviendo y motivando al personal a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una cohesión de grupo que genere una sinergia de productividad y superación profesional y personal de la plantilla de la coordinación.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Mediar en la solución de controversias operativas y humanas que se generen en los diferentes equipos de trabajo en responsabilidad directa, fomentando la mediación del conflicto siendo objetivo y parcial en sus apreciaciones promoviendo la solución del problema, para el logro de objetivos institucionales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agilizar y destrabar los procesos operativos y humanos en vías del logro de los proyectos establecidos.				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Validar la contratación de personal para sustituir vacantes o de nueva creación en las áreas de responsabilidad directa, analizando los recursos humanos existentes y tomando las decisiones pertinentes en la contratación o sustitución de vacantes.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cubrir la plantilla de personal necesaria y proporcionar resultados eficientes y profesionales.				

12	<b>Función</b> (Que hace)	Validar y compartir la responsabilidad en las decisiones sobre el personal que se deba retirar de la SEPROE y este asignado a cualquier área de responsabilidad directa, analizando el perfil y conducta del personal a despedir, tomando en conjunto las decisiones pertinentes con bases justificadas y procedentes en cada caso.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar el apoyo profesional y humano de la subsecretaría hacia su equipo de trabajo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 56 DE 810	

13	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar periódicamente el avance de los proyectos y programas en las diferentes direcciones generales y de área, estableciendo fechas mensuales inamovibles de reuniones, en donde cada director presente a la coordinación y al resto de los directores los proyectos a su cargo, esta presentación deberá incluir descripción del proyecto, fase, avances cuantitativos y cualitativos, responsable, vinculación con otras áreas y observaciones.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						

14	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las representaciones que designe el Secretario de Promoción Económica, delimitando las áreas sociales, económicas y políticas de interés de la coordinación, preparando la información pertinente para exponer en las representaciones.				x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener y fomentar las relaciones de la SEPROE con instituciones gubernamentales, legislativas y la Iniciativa privada que ayuden en el proceso de desarrollo y/o implementación de los proyectos.					

15	<b>Función</b> (Que hace)	Tomar conocimiento y coordinar la atención de los compromisos que se desprendan de las representaciones señaladas en el punto anterior, canalizando los compromisos adquiridos en las representaciones hacia los sectores o instancias correspondientes, así como reportar al secretario a través de una nota informativa de lo acontecido en la representación y del responsable de dar respuesta al compromiso adquirido.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar respuesta oportuna y concreta hacia los compromisos adquiridos con la diferentes Instituciones públicas y privadas cuidando la imagen de la SEPROE.					

16	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en las juntas de consejo consultivo de los organismos públicos descentralizados en responsabilidad directa, delimitando la participación de la coordinación a aquellos organismos públicos que tengan relación directa con los proyectos del área.				x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener y fomentar las relaciones de la SEPROE hacia las OPDS y participar directamente en la toma de decisiones que influyan en el desarrollo de proyectos productivos a la dirección de la coordinación.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 810

17	<b>Función</b> (Que hace)	Vincular los rumbos y acciones de los organismos públicos descentralizados en responsabilidad directa a las líneas de acción estrategias, programas y proyectos de SEPROE, fomentando la participación de las OPDS en las reuniones formales e informales de la coordinación, solicitando reportes mensuales en donde cada director general presente a la coordinación y al resto de los directores los proyectos a su cargo.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener activa y actualizada la información de los proyectos de los OPD's, para evitar la duplicidad de funciones y vincular áreas de responsabilidad conjunta con otras direcciones de la subsecretaría, para unir recursos humanos y materiales en la promoción de mejores y mayores proyectos productivos.					

18	<b>Función</b> (Que hace)	Atender aquellas funciones y responsabilidades que designe el Secretario de Promoción Económica aun cuando no hayan sido señaladas en la presente descripción, atendiendo todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean designadas por el secretario de manera eficiente y oportuna.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de cubrir y apoyar los diversos objetivos que tiene bajo su responsabilidad la Secretaría de promoción Económica, para ofrecer un mejor servicio cumpliendo con el compromiso de ofrecer un gobierno cercano a los jaliscienses.					

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 58 DE 810	

## 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	<b>X</b>	6.	Postgrado	<b>X</b>
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Económicas-Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	Posgrado en ciencias-económicas-administrativas						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Director General en áreas administrativas, financieras y/o planeación.	4 años	
2.	Dirección en servicio público	2 años	
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:	Equipo de oficina

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Economía  
Liderazgo  
Habilidades Directivas  
Manejo de marco legal  
Planeación Estratégica  
Elaboración e implementación de programas y proyectos  
Administración  
Finanzas  
Relaciones Públicas  
Inglés

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS <sup>A</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.	<b>X</b>
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 62 DE 810

## 11. RESPONSABILIDADES

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

1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

**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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Laptop</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivo en general.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folletería, videos y DVD's promocionales.</b>

**11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:** Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Directa	4	Coordinación y administrativo
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)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 64 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Internacional
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinación General de lo Consultivo	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinación General de lo Consultivo	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4 <b>CODIGO:</b> C01247000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	26	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	López Cotilla 1505 , Col. Americana	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, jal.	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Internacional	

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la promoción económica de Jalisco a nivel internacional, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios y la atención personalizada a empresarios e inversionistas,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 65 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2.	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales
3.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento del 2% de nomina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas
5.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Vinculación con la oferta sectorizada de empresas jaliscienses.  Desarrollo de proveedores para atraer proyectos de inversión.
6.	Despacho del Secretario	Agenda del Secretario para Proyectos de Inversión. Giras oficiales. Seguimiento de proyectos de inversión.
7.	Dirección General de Planeación	POAS, macro procesos, informes de gobierno, PED, presupuestos, y seguimiento de indicadores.
8.	Dirección General de Enlace Municipal	Intercambio de Información para el registro de inversión estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 66 DE 810

## 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.	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2.	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información)  IJALTI ( Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3.	APIEJ ( Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4.	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.
5.	Asesores inmobiliarios	Participación en recorridos y visitas a opciones para la instalación de plantas u oficinas.
6.	Organismos Federales (Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía, PROMEXICO, SAGARPA, Secretaría de Energía)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Federales de apoyo a proyectos de inversión y elaboración de agendas.
7.	Organismos Estatales (Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEMADES, Secretaría de Turismo)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
8.	Organismos Municipales	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
9.	Dirección de programas / COECYTJAL	Incentivos para inversionistas en proyectos relacionados con ciencia y tecnología. Conocimientos en TI y estrategias de desarrollo.
10.	Dirección de análisis / CEPE	Apoyo y vinculación para proyectos de inversión hacia los Incentivos que otorga el organismo, conocimiento de legislación aplicable para otorgar incentivos.
11.	JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Promoción de comercio internacional.
12.	INJAC (Instituto Jalisciense de la Calidad).	Certificación de ISO, HACCAP y programas de capacitación a empresas
13.	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco).	Fichas informativas y estadísticas de Jalisco. Respuesta de cuestionarios para inversionistas
14.	FOJAL (Fondo Jalisco).	Programas de financiamiento para proyectos empresariales.
15.	Cámaras y Organismos Internacionales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
16.	Cámaras Estatales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 810	

17	Universidades e Institutos de Educación	Visita y Realización de agendas de trabajo.
18	Dirección de Asuntos Internacionales	Realización de agendas para giras oficiales. Realización de seminarios y eventos en el extranjero.
19	Consulados y Embajadas	Reuniones con proyectos de inversión de los países que representan.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Promocionar al Estado de Jalisco al interior del país y en el extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, a los gobiernos de los Estados, Embajadas, Consejerías Comerciales de ProMéxico, Asociaciones Especiales y Cámaras de Comercio			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atraer inversión privada y generar fuentes de empleo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar atención personalizada y seguimiento a inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros presentándoles los aspectos generales del Estado.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Consolidar proyectos de inversión en el Estado de Jalisco.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer las ventajas competitivas del Estado de Jalisco			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar visitas a empresas ya establecidas, entrevistas con profesionales y cámaras especializadas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fortalecer la relación Gobierno-Iniciativa Privada			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Visitar a empresas (nacionales e internacionales).			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos y detectar otros proyectos y/o asuntos para apoyo por parte de la Dirección y la Secretaría			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 68 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en SICAP el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar el seguimiento oportuno a los proyectos de inversión y mantener los expedientes actualizados.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la búsqueda, detección, síntesis y análisis de información estratégica (Inteligencia de Negocios).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Búsqueda y obtención de información que genere nuevos proyectos de inversión de alta tecnología.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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:	Licenciaturas en Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Economía.					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En área de promoción y/o Comercio Internacional (nivel dirección)	3 años
2.	Experiencia internacional (en gobierno o empresa).	3 años
3.	Evaluación de proyectos	1 año
4.	Negocios internacionales/ mercadotecnia	1 año
<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
<b>El puesto exige:</b>								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 70 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Evaluación de proyectos  
 En la iniciación y organización de empresas.  
 Organización de eventos y relaciones públicas  
 Administración pública  
 Dominio del idioma inglés, de preferencia algún otro.  
 Alta dirección  
 Conocimiento de organismos internacionales.  
 Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo.  
 Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México.  
 Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 71 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 72 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 810

## 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	<b>NO APLICA</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

### 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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Computadora de escritorio</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 74 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 75 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario Particular			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretario Particular			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010830-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica			

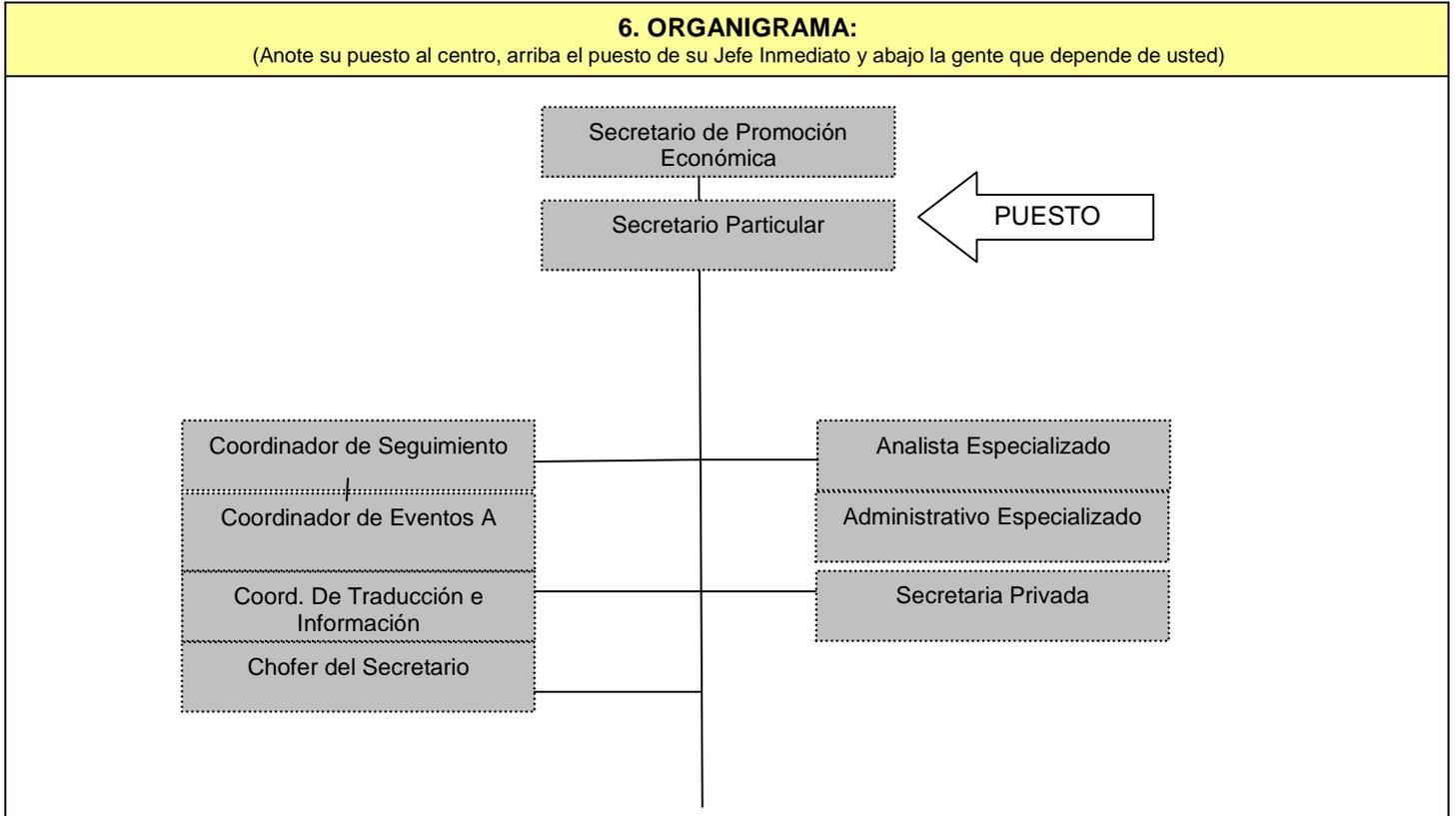
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	

Dar soporte al titular de la Secretaría en las actividades propias a su responsabilidad, Administrar y coordinar la operación del despacho del Secretario y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Secretario con los coordinadores y directores Generales de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 76 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 77 DE 810

## 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	Acordar actividades, planificar acciones del Despacho, Informar status del despacho y asuntos de la Secretaría.
2.	Coordinadores Generales Despacho del Secretario	Supervisión y seguimiento a instrucciones del Secretario.
3.	Directores Generales/ OPDS y SEPROE	Supervisión y seguimiento a instrucciones del Secretario.
4.	Secretaría privada Despacho del Secretario	Coordinar actividades.
5.	Comunicación social Despacho del Secretario	Coordinar actividades.
6.	Secretario Técnico Despacho del Secretario	Coordinar actividades.
7.	Dirección Jurídica Despacho del Secretario	Coordinar actividades.

### 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.	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.
2.	Secretarías Particulares de Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.
3.	Organismos Empresariales	Seguimiento a instrucciones del Secretario., documentación y atención a peticiones.
4.	Consulados y representaciones comerciales	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 78 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinación y control de la agenda, estableciendo prioridades de trabajo, determinando las fechas, horarios y duración de las citas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para organizar las actividades diarias del Secretario y optimizar el uso de su tiempo, garantizar la logística que de soporte a su función.</p>			X	
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar reuniones tanto del Secretario como del Gobernador con empresarios e instituciones privadas, jerarquizando la importancia de las mismas según los asuntos y las instituciones.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr una atención esmerada y proyectar una imagen de eficiencia.</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender a empresarios, agregados comerciales y funcionarios sobre los asuntos del Secretario, proporcionando informes y analizando la importancia de los asuntos que presenten.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para ofrecer a la sociedad atención expedita y adecuada, así como canalizar adecuadamente si el tema es competencia del despacho del Secretario o de otra dirección.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinación y control de partes, seguimiento y archivo. (oficialía de Partes)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para un adecuado administración, control y procesamiento de la información</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Analizar y sintetizar la información dirigida al Secretario, así mismo organiza la contestación de esta.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para ofrecer al Secretario, el soporte y la información adecuada. Así como su respuesta oportuna.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar, supervisar y verificar la función de comunicación social, revisar que se tenga en existencia el material informativo y promocional necesarios para los visitantes.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar la adecuada comunicación y promoción de las acciones de la Secretaria con la sociedad.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinación y supervisión de Relaciones públicas y logística de eventos en los que participa el Secretario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar la adecuada logística y relación pública del Despacho.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Administración del personal asignado al Despacho, designando y revisando el trabajo del personal administrativo que labora en el Despacho		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr el desempeño óptimo.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el seguimiento de asuntos pendientes, pidiendo información al secretario técnico revisando semanalmente y realizando el corte de asuntos pendientes, verificando el seguimiento que lleva cada uno.		X		X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de controlar la finalización de los mismos.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinación y supervisión del soporte técnico de la Secretaria Técnica.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar la oportuna y pertinente generación de material especializado para soporte del Secretario.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 80 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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 de Empresas, Economía, Contaduría o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	A nivel dirección en área de Administración	3 años	
2.	A nivel dirección en área de fomento económico	3 años	

<b>10.2.1</b> 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 software para oficina y administración de proyectos

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
<b>El puesto exige:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración en áreas funcionales de organización y control.  
Relaciones Públicas.  
Comunicación.  
Dominio del idioma inglés.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 810

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 810

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.	<b>X</b>
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	<b>Papelería oficial del Secretario, documentos jurídicos, presupuestos, Plan Estatal de Desarrollo, fichas informativas, discursos, propuestas y solicitudes.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folletería, videos y DVD's promocionales.</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 84 DE 810

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	9	Administrativo, generación de información técnica.
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)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Vinculación en el Extranjero
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Normatividad y cooperación

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Normatividad y Cooperación		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Normatividad y Cooperación		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C01251000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Vinculación en el Extranjero		

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

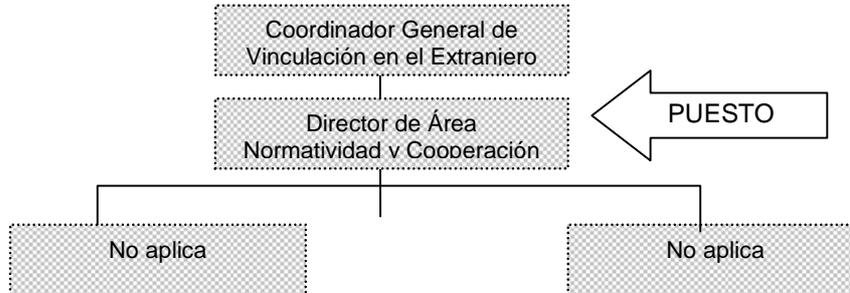
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proponer, elaborar y analizar proyectos de iniciativas y de reforma de reglamentos y demás disposiciones legales internas de la Secretaría de Promoción Económica, a fin de que estas se apeguen a la normatividad y procurando hacer más eficiente el trabajo de la misma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 86 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 SEPROE	Para la elaboración de reglamentos, lineamientos, disposiciones e instrumentos normativos de carácter interno y de programas de apoyo y fondos.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismos Públicos descentralizados sectorizados a la SEPROE	Asesoría y revisión de reglamentos, lineamientos, disposiciones e instrumentos normativos.
2.	Dependencias del Ejecutivo	Coordinación para la elaboración de disposiciones, instrumentos normativos, reglas de operación de programas, fondos y proyectos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Formular proyectos de iniciativas y de reforma de reglamentos y demás disposiciones legales internas de la Secretaría;			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los instrumentos se apeguen a la normatividad para hacer más eficiente el trabajo de la Secretaría			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Emitir opiniones sobre la pertinencia y conveniencia de normas, programas, proyectos y acciones para la Secretaría;			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se apeguen a la normatividad y hacer más eficiente el trabajo de la Secretaría			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar, analizar, proponer y sugerir modificaciones a las reglas de operación de programas institucionales y fondos que maneje la Secretaría;			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que estos cumplan con los lineamientos y criterios para la ejecución de programas y fondos.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y proponer actos e instrumentos jurídicos que deriven de la aplicación o manejo de programas institucionales y fondos que maneje la Secretaría			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que éstos cumplan con la normatividad aplicable, y promuevan la eficiencia en el uso de los recursos y cumplimiento de los objetivos.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Secretaría, en programas institucionales y fondos;			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que estos se ejecuten en cumplimiento de las disposiciones legales y de manera eficaz.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Las demás que por instrucciones del Director General o por Ley le correspondan.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir los objetivos del área			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 88 DE 810

## 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:	Licenciado en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativo						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Administrativo	2 años
2.	Contratos	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, teléfono e impresora
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 810	

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Derecho Administrativo, Convenios y Contratos

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>inesperadas o de cambio.</li> <li>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.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo y habilidad para presentar soluciones y mejoras.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 92 DE 810

## 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

### 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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, archivo en general
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa 92brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		
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)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 94 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Jurídica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

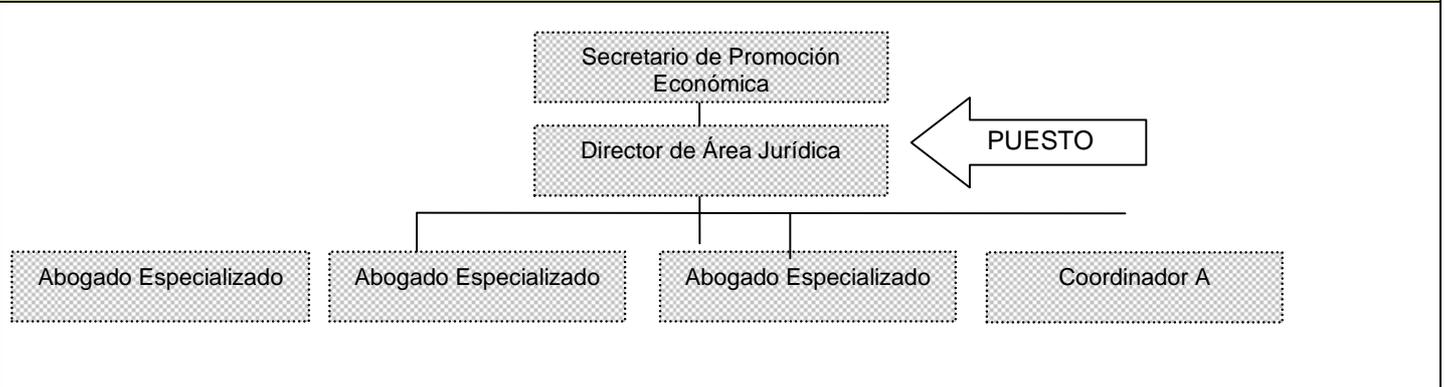
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Jurídica		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área Jurídica		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C010710-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Regular la actividad jurídica de la Secretaría y sus organismos sectorizados. Elaborar iniciativas legales, convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales, que Involucren a la Secretaría, asesorar en relación a la ley de transparencia e información.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 810

## 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.	Coordinaciones y Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica sobre consultas que realicen las unidades administrativas.</li> <li>• Elaboración y/o revisión de instrumentos jurídicos para dar legalidad a los actos en los que interviene la Secretaría.</li> <li>• Informar y difundir normas y disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.</li> <li>• Atender y participar en reuniones convocadas por las Unidades Administrativas.</li> <li>• Coordinación para la atención de solicitudes de información.</li> </ul>

### 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.	Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos sectorizados a la SEPROE	Brindar asesoría jurídica sobre consultas que realicen las unidades administrativas y Elaboración y/o revisión de instrumentos jurídicos para dar legalidad a los actos en los que interviene la Secretaría
2.	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Coordinación para la atención conjunta de asuntos jurídicos en común, elaboración de convenios e instrumentos jurídicos en los que sean parte
3.	Dependencias Federales	Coordinación para la atención conjunta de asuntos jurídicos en común, elaboración de convenios e instrumentos jurídicos en los que sean parte
4.	Tribunales Federales y Locales, Tribunales Administrativos	Instrumentación y seguimiento de procedimientos en los que la Secretaría sea parte

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 96 DE 810	

5.	Instituto de Transparencia e Información (ITEI)	Seguimiento y aplicación de lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información, atención de recursos de revisión y solicitudes de transparencia
6.	Cámaras y cúpulas empresariales	Accesoría Jurídica

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar y/o revisar contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en el que la Secretaría intervenga, verificando que se apegue a la legislación aplicable.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para dar seguridad jurídica a los instrumentos que se firmen.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Llevar procesos y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, elaborando y contestando demandas y dando seguimiento a los procedimientos contenciosos hasta su culminación, así como llevar los procedimientos administrativos internos de la Secretaría, para defender sus intereses.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Representar y defender los intereses de la Secretaría de Promoción Económica.</p>				X
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar constancias de empresas de nueva creación, aplicando los requisitos establecidos, se recibe solicitud y documentación se abre expediente, se analiza información, en ocasiones se realizan visitas de verificación y en su caso se emiten las respectivas constancias.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que el particular tramite ante la Secretaría de Finanzas el descuento del 100% del impuesto sobre nóminas previsto en el artículo 3º transitorio de la Ley de Ingresos del Estado.</p>				X
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Fungir como Unidad de Transparencia e información de la Secretaría, recibiendo solicitudes, aperturando y registrando expedientes; turnando el asunto al comité de clasificación, se levantan las actas y constancias correspondientes, se elabora respuesta y se notifica al particular.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de brindar atención a las solicitudes y de esta manera cumplir con la Ley de Transparencia e información y su reglamento.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Secretaría y organismos paraestatales sectorizados a esta, recibiendo solicitudes de apoyo para su correspondiente asesoramiento, recabando documentos e instrumentos y emitiendo opiniones o sugerencias al respecto.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que todos los actos que se realicen estén apegados a la legalidad, defender los intereses de la secretaría y del Estado y tratar de evitar en lo futuro problemas jurídicos.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y/o revisar iniciativas para la creación o reformas de legislación Estatal relacionado con la Secretaría y sus paraestatales sectorizados, aplicando los requerimientos actuales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener legislación apegada a los requerimientos actuales, claras y eficientes, tratando de evitar lagunas o discrecionalidad.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener contacto permanente con las áreas jurídica de las diversas dependencias y entidades con las que tenemos relación, a través de diversos medios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la revisión y atención conjunta de los asuntos jurídicos que llevan en común.				

<b>Función</b> (Que hace)	Revisar permanentemente el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, consultando quincenalmente la información publicada y elaborando una relación de los asuntos relacionados con la Secretaría y sus organismos.			X	
<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantenerlos informados en lo correspondiente a su 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.	
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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 98 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Administrativo						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Abogado en la administración pública	2 años	
2.	Elaboración de dictámenes	2 años	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige:</b>									
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Laboral  
 Derecho Civil  
 Derecho Mercantil  
 Derecho Fiscal  
 Derecho Penal  
 Derecho Notarial  
 Derecho Contractual  
 Derecho Procesal e Internacional  
 En la Administración pública  
 Dominio del idioma inglés

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 100 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 810

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:

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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
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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	DE OFICINA
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 810

3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Expedientes, archivo en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	<b>3</b>	<b>Abogado Especializado</b>
2.	Indirecta	<b>No aplica</b>	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:**

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor de Inversión		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Promotor de Inversión		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C001950-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Sistematizar el desarrollo de las funciones del Coordinador General, organizando y dando seguimiento a las actividades logísticas, nacionales e internacionales, y administrativas de la Coordinación. Asimismo, recibir y brindar atención a Autoridades Gubernamentales, Empresarios e Inversionistas, nacionales y extranjeros.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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.	Directores Generales y de Área dependientes de la Coordinación General	Coordinación y apoyo en seguimientos de proyectos, oficios y asuntos varios, coordinación de agenda y el manejo de información, correspondencia y seguimiento a los asuntos del Coordinador
2.	Despacho del Secretario	Atención y solución a los seguimientos turnados, coordinación de agendas y giras que se relacionen del Secretario con la Coordinación.
3.	Coordinación General de Promoción Externa e Inversión	Coordinación de reuniones y agendas con las diferentes direcciones que de ella dependen
4.	Dirección General Administrativa	Facilitar todo lo relacionado con los viáticos y solicitudes de las necesidades de la coordinación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 810

## 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:
	Directores Generales y de Área de las OPD'S dependientes de la Coordinación General	Coordinación y apoyo en seguimientos de proyectos, oficios y asuntos varios, coordinación de agenda y el manejo de información y correspondencia y seguimiento a los asuntos del Coordinador.
1.	Delegado y Directores Secretaría de Economía Delegación Jalisco	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
2.	Secretarías Estatales y Federales	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
4.	Cúpulas y Cámaras Empresariales	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
5.	Universidades	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar atención telefónica, recibiendo las llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación, filtra las que deban ser atendidas por su jefe y da solución a las que pueda atender. Así mismo realiza diversas conferencias nacionales e internacionales para su jefe.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Brindar una mejor atención y dar un seguimiento oportuno y eficaz a sus peticiones.</p>				
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en diversas funciones de oficina, elaborando diversos escritos, envía fax, saca fotocopias y entrega documentos.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Filtrar y derivar en tiempo y forma todos los documentos de la coordinación a las diferentes áreas internas y externas</p>				
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener actualizados los paquetes promocionales del estado, verificando que la cantidad del material existente y solicita a SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco) mas material cuando sea necesario.</p>				X
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Solicitar la información estadística para mantener informado a mi jefe</p>				
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Preparar la sala de juntas, realizando el trámite correspondiente y verificando que la sala se encuentre en excelentes condiciones, para las presentaciones de su jefe inmediato.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que tenga un buen aprovechamiento la misma y obtenga una buena visión el empresario y personalidades varias.</p>				
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender los correos electrónicos, dando contestación a los e-mails en inglés y en español de acuerdo a las indicaciones de su jefe.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para brindar un seguimiento oportuno y eficaz a las asuntos recibidos mediante correo.</p>				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de agendas de trabajo, apoyando a su jefe inmediato en la elaboración de agendas de trabajo a seguir con los inversionistas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darles una mejor atención.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Recopilar información, prepara la que le solicita su jefe inmediato la cual se va a utilizar en alguna presentación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar el trabajo de mi jefe y proveerlo de todo lo necesario para cada reunión y presentación dentro y fuera de la secretaría				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a inversionistas, acompañando a los inversionistas nacionales y extranjeros en sus agendas de trabajo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitarles el trabajo y empatar agendas con los diferentes organismos de reunión				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Contactar con diversas cámaras y asociaciones, manteniendo periódicamente el contacto con diversas cámaras y asociaciones.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer los proyectos potenciales en los que la Secretaría pueda apoyarlos.				

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a su jefe sobre el seguimiento correspondiente a cada proyecto, recordando oportunamente el seguimiento a retomar para un determinado asunto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Estar al pendiente de cada uno de los seguimientos para que sean atendidos en tiempo y forma.				

11.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo logístico, concertando citas, proporcionando información sobre diversas ubicaciones, etc.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un mejor control de las actividades que se realizan dentro y fuera de la secretaría en las diferentes áreas de esta Coordinación y propias de la misma				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 810

## 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.	
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:	Licenciaturas en Asuntos Internacionales, Mercadotecnia o 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.	Comercio Internacional	1 año
2.	Atención a clientes	6 meses
3.	Asistente de dirección	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 109 DE 810	

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En organización de eventos Relaciones públicas Organización y administración de documentos Comercio Internacional Inglés avanzado	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 810

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	TOLERANCIA LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 111 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	Folletería, videos y DVD's promocionales.

### 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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Coordinación General de Competitividad Empresarial
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Proyectos Empresariales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Proyectos Empresariales		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C01678-01
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	25	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar apoyo al Coordinador General en la diversidad de proyectos que le sean encomendados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Comercio y Mercado Interno	Impulso a sectores productivos en participación en Ferias y Exposiciones Nacionales
2.	Jaltrade	Impulso a sectores productivos en la internacionalización de empresas
3.	Fojal	Atención de necesidades financieras de sectores tradicionales y precursores
4.	Injac	Fortalecer la productividad de los sectores productivos mediante intervenciones de calidad
5.	Consejo Estatal de Promoción Económica	Atención a los sectores productivos en temas de infraestructura e incentivos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 810	

## 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 Economía	Aprovechamiento de programas federales para atención a sectores productivos
2.	Secretaría de Educación Jalisco	Programas de capacitación especializada, emprendurismo e impulso al diseño
3.	Secretaría de Trabajo y previsión Social	Impulso y desarrollo de programas en conjunto
4.	Cámaras Empresariales	Por ser representantes de los sectores productivos, son un medio para atender sus necesidades y acordar proyectos
5.	Universidades	La vinculación con el conocimiento es obligada para el desarrollo de sectores y cadenas productivas

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al alcance de las metas de la dirección			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información sobre las necesidades de los sectores, validar los resultados de proyectos realizados y en proceso, identificar áreas de oportunidad			
3.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar a la integración de cadenas productivas, agrupamientos empresariales, atención de necesidades específicas y aprovechamiento de oportunidades.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 810

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión de personal de la dirección en proyectos específicos a su cargo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asegurar el avance de proyectos				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participación en comités que requieran la valoración de proyectos para determinar montos y prioridades de apoyo			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los recursos a otorgar signifiquen el mayor desarrollo posible de los sectores productivos del estado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y difundir, los programas de apoyo con los que cuenta esta Secretaria sus OPD's y otros organismos o instituciones que promuevan el desarrollo económico.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los sectores productivos del estado conozcan y utilicen los programas existentes para su fortalecimiento				

## 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.	V
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 810	

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:	Economía, Administración o 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.	Cargos gerenciales o directivos	3 años	
2.	Experiencia laboral en iniciativa privada y/o asociaciones empresariales	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:	Computadora
----	--	-------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de los sectores económicos del estado, Planes de negocios, proyectos

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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.
---------------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 810

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 121 DE 810

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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

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

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

1.	Mobiliario:	<b>Equipo de oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Si</b>
3.	Automóvil:	<b>Si</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Si</b>
5.	Documentos e información:	<b>Si</b>
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 810

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
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)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor de Inversión		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Promotor de Inversión		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C001950-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Sistematizar el desarrollo de las funciones del Coordinador General, organizando y dando seguimiento a las actividades logísticas, nacionales e internacionales, y administrativas de la Coordinación. Asimismo, recibir y brindar atención a Autoridades Gubernamentales, Empresarios e Inversionistas, nacionales y extranjeros.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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.	Directores Generales y de Área dependientes de la Coordinación General	Coordinación y apoyo en seguimientos de proyectos, oficios y asuntos varios, coordinación de agenda y el manejo de información, correspondencia y seguimiento a los asuntos del Coordinador
2.	Despacho del Secretario	Atención y solución a los seguimientos turnados, coordinación de agendas y giras que se relacionen del Secretario con la Coordinación.
3.	Coordinación General de Promoción Externa e Inversión	Coordinación de reuniones y agendas con las diferentes direcciones que de ella dependen
4.	Dirección General Administrativa	Facilitar todo lo relacionado con los viáticos y solicitudes de las necesidades de la coordinación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 810	

## 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:
	Directores Generales y de Área de las OPD'S dependientes de la Coordinación General	Coordinación y apoyo en seguimientos de proyectos, oficios y asuntos varios, coordinación de agenda y el manejo de información y correspondencia y seguimiento a los asuntos del Coordinador.
1.	Delegado y Directores Secretaría de Economía Delegación Jalisco	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
2.	Secretarías Estatales y Federales	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
4.	Cúpulas y Cámaras Empresariales	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.
5.	Universidades	Estar en coordinación de agendas, reuniones, eventos, seguimiento de solicitudes y asuntos varios, así como derivarlos al área correspondiente de esta secretaria.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar atención telefónica, recibiendo las llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación, filtra las que deban ser atendidas por su jefe y da solución a las que pueda atender. Así mismo realiza diversas conferencias nacionales e internacionales para su jefe.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar una mejor atención y dar un seguimiento oportuno y eficaz a sus peticiones.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en diversas funciones de oficina, elaborando diversos escritos, envía fax, saca fotocopias y entrega documentos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Filtrar y derivar en tiempo y forma todos los documentos de la coordinación a las diferentes áreas internas y externas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 810	

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizados los paquetes promocionales del estado, verificando que la cantidad del material existente y solicita a SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco) mas material cuando sea necesario.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Solicitar la información estadística para mantener informado a mi jefe				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar la sala de juntas, realizando el trámite correspondiente y verificando que la sala se encuentre en excelentes condiciones, para las presentaciones de su jefe inmediato.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que tenga un buen aprovechamiento la misma y obtenga una buena visión el empresario y personalidades varias.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender los correos electrónicos, dando contestación a los e-mails en inglés y en español de acuerdo a las indicaciones de su jefe.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un seguimiento oportuno y eficaz a las asuntos recibidos mediante correo.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de agendas de trabajo, apoyando a su jefe inmediato en la elaboración de agendas de trabajo a seguir con los inversionistas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darles una mejor atención.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Recopilar información, prepara la que le solicita su jefe inmediato la cual se va a utilizar en alguna presentación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar el trabajo de mi jefe y proveerlo de todo lo necesario para cada reunión y presentación dentro y fuera de la secretaría				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a inversionistas, acompañando a los inversionistas nacionales y extranjeros en sus agendas de trabajo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitarles el trabajo y empatar agendas con los diferentes organismos de reunión				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 810	

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Contactar con diversas cámaras y asociaciones, manteniendo periódicamente el contacto con diversas cámaras y asociaciones.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer los proyectos potenciales en los que la Secretaría pueda apoyarlos.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a su jefe sobre el seguimiento correspondiente a cada proyecto, recordando oportunamente el seguimiento a retomar para un determinado asunto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Estar al pendiente de cada uno de los seguimientos para que sean atendidos en tiempo y forma.				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo logístico, concertando citas, proporcionando información sobre diversas ubicaciones, etc.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un mejor control de las actividades que se realizan dentro y fuera de la secretaría en las diferentes áreas de esta Coordinación y propias de la misma				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 810	

## 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:	Licenciaturas en Asuntos Internacionales, Mercadotecnia o 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.	Comercio Internacional	1 año	
2.	Atención a clientes	6 meses	
3.	Asistente de dirección	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 oficina

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En organización de eventos  
 Relaciones públicas  
 Organización y administración de documentos  
 Comercio Internacional  
 Inglés avanzado

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	TOLERANCIA LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 810

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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	DE OFICINA
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	Folletería, videos y DVD's promocionales.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Comunicación Social		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Comunicación Social		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C005160-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Informar a la sociedad través de los medios de comunicación, sobre el trabajo que se realiza en la secretaria, asistiendo al Secretario en todo lo referente a comunicación social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 810

**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 SEPROE	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección y que puede ser susceptible de ser pública, ya sea a partir de eventos, programas y actividades propias de la dirección.
2.	Organismos Públicos Descentralizados (FOJAL, CEPE, COECYTJAL, INJAC ,JALTRADE, SEIJAL)	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección y que puede ser susceptible de ser pública, ya sea a partir de eventos, programas y actividades propias de la dirección.
3.	Dirección de Relaciones Públicas	Coordinación de la imagen y la comunicación visual de la Secretaría, coordinación de los eventos públicos del Secretario y la Secretaría.
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 810	

## 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 las secretarías de gobierno estatal, dependencias municipales y federales, particularmente con las áreas de comunicación social de dichas entidades.	Para hacer contacto y recabar información acerca del proceso y elaboración de eventos en conjunto con esta Secretaría y que generen información susceptible de ser pública.
2.		
3.		
4.		
5.		

## 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)		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar ruedas de prensa, enviando invitaciones, manteniendo contacto con los reporteros y realizando las citas correspondientes. Con la finalidad de informar a la sociedad sobre el trabajo de la Secretaría.			
2.	Función (Que hace)		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar atención a los medios locales, nacionales e internacionales, proporcionando información y manteniendo vigentes las relaciones públicas. Para mantener la buena imagen de la secretaria.			
3.	Función (Que hace)		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a los medios y coordinar horarios para entrevistas del Secretario o Directores, coordinando las agendas correspondientes y preparando información. Para que tengan información importante para su publicación.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 810	

4.	Función (Que hace)	Realizar el monitoreo de medios, verificando diariamente en diversos medios masivos tanto electrónicos como escritos e informar al Secretario el resumen diario del mismo.		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantenerse informado de lo que acontece en materia de economía y política.				
5.	Función (Que hace)	Asesorar a Directores en materia de comunicación, social, señalándoles la información adecuada y la estrategia que debe seguirse		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar entrevistas o boletines de prensa que satisfagan los requerimientos de los medios y evitar conflictos al gobierno				
6.	Función (Que hace)	Elaborar boletines informativos, analizando lo acontecido en alguna entrevista o evento de la Secretaría.		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para posteriormente enviarla a los medios informativos, junto con las fotografías referentes al evento.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar versiones estenográficas, grabando el evento o entrevista de los funcionarios de la Secretaría y lo transcribe tal cual		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para usarlos cuando sea requerido				
8.	Función (Que hace)	Participa en eventos, aportando información y asesoría de comunicación social		*		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cuidar la imagen de la secretaria y del gobierno (radio, televisión, etc.).				
9.	Función (Que hace)	Mantener coordinación con el área de comunicación del Despacho del Gobernador, realizando contacto constante a través de correos telefonemas y entrevistas personales		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	para seguir la estrategia de comunicación del Gobierno				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 810

## 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.	
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:	Lic. en Comunicación Social						
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.	Área de comunicación social y medios de comunicación	Tres años
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 810	

### 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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Medios de comunicación  
 Protocolo y relaciones públicas  
 Logística y organización de eventos  
 Manejo de agendas  
 Dominio del idioma inglés.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 140 DE 810

2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución.</li> </ul>	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.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 141 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	DE OFICINA
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletos promocionales

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 810

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario Técnico de SEPROE		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretario Técnico de SEPROE		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C006850-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

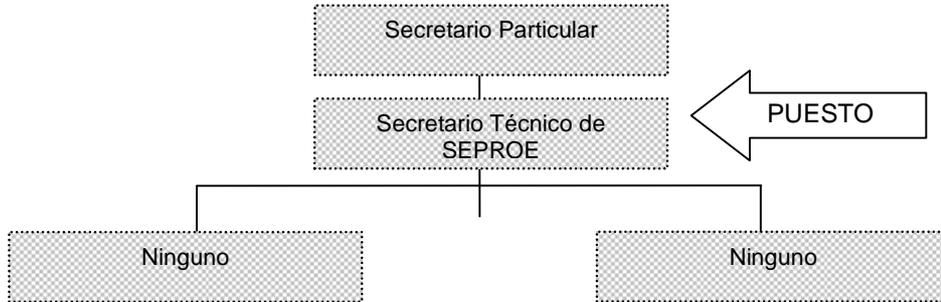
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar todo lo referente al análisis de documentos económicos y políticos, elaboración de cartas, discursos, fichas técnicas e informativas, traducción de documentos y elaboración de resúmenes, afín de ser presentados al C. Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Competitividad Empresarial Despacho del Secretario	Fichas informativas, asistencia a citas y eventos en representación.
2.	Coordinador de Promoción Externa e Inversión Despacho del Secretario	Fichas informativas, análisis de mercados, asistencia a citas y eventos en representación.
3.	Director General Promoción a la Inversión Dirección General Promoción a la Inversión	Elaboración de fichas informativas, apoyo y asistencia en proyectos.
4.	Directores Generales de toda la Secretaria	Recopilación de información, análisis de datos e intercambio de opiniones sobre asuntos concernientes a sus áreas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 810

### 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	Enviar información requerida, fichas, líneas de discurso.
2.	Secretaría de Planeación	Enviar información actualizada de la Secretaría, logros, avances y metas.
3.	Secretarios Técnicos de otras Secretarías	Enviar y pedir información sobre sus dependencias.
4.	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco.	Datos, estadísticas y análisis económicos.
5.	OPD's sectorizados a SEPROE	Recopilación de información, análisis de datos e intercambio de opiniones sobre asuntos concernientes a sus áreas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 146 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el análisis de datos económicos y organización de los mismos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de elaborar fichas técnicas y documentos para dar cumplimiento a los requerimientos del Secretario en sus citas, presentaciones y eventos.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar análisis de política económica y estudios especializados de los sectores económicos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con información actualizada, para la mejor toma de decisiones del Despacho.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar estudios desagregados de microeconomía.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para corroborar avances y retrocesos de la economía del estado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación de la agenda del Sr. Gobernador, a través del envío de oficios, llamadas telefónicas y correos electrónicos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para intercambio de información técnica, fortalecer el conocimiento de temas para el gobernador, avances de la economía del estado y determinar eventos a las que asistirá el Secretario.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a cámaras y cúpulas empresariales en la logística de los eventos, ofreciendo propuestas, datos y análisis de escenarios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la exitosa realización de los mismos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los proyectos especiales del Secretario, recabando, organizando y presentado la información requerida a los involucrados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar traducciones especializadas de documentos económicos del ingles – al español.		X		
----	------------------------------	--	--	---	--	--

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Tener actualizado el tablero de control de indicadores económicos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar al día con la información y poder dar mejor asesoría al Despacho.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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	<b>X</b>	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía o afin.					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Relaciones públicas	1 año	
2.	Área administrativa	2 año	
3.	Área de análisis	1 año	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Economía Administración pública Relaciones públicas Organización de eventos Dominio del idioma inglés.	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 150 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 810

## 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, facturas de gastos.

### 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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general, Papelería oficial del Secretario
6.	Otros (especifique):	Folletos promocionales

### 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.	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)		10 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		70 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

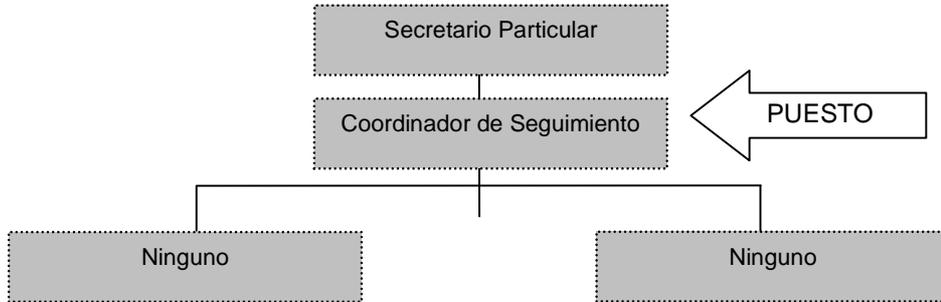
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Seguimiento		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Seguimiento		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C003300-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar pre análisis, estudios técnicos de los proyectos y propuestas de parte de inversionistas nacionales y extranjeros en el Estado, así como la asignación de los diferentes proyectos y programas a las Direcciones Generales y de Área conforme a su naturaleza.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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 SEPROE	Seguimiento de asuntos asignados.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 156 DE 810

## 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.	SEIJAL	Solicitud de información estadística
2.	Cámaras y cúpulas empresariales	Solicitud de información.
3.		
4.		
5.		

## 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.	<b>Función</b> (Que hace) Revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión vertidos en los programas de la Secretaría colocados en distintos planes económicos del Estado, recibiendo cada uno de los proyectos y derivando a la Dirección General u OPD's correspondientes, para posteriormente recoger las opiniones técnicas de cada uno.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para su adecuado seguimiento.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar pre análisis y estudios técnicos de los proyectos de inversión, recabando la información necesaria y siguiendo la metodología de evaluación, con la finalidad de que al momento de ser derivada al área correspondiente lleve un estudio previo.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para su evaluación y seguimiento posterior.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar estudios de investigación y de análisis, realizando investigación de campo y documental por proyecto, en coordinación con la Dirección General u OPD's correspondientes.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de conocer y evaluar los apoyos que requiere la pequeña y mediana empresa en el Estado y valorar el costo-beneficio de las acciones que se llevan a cabo en la entidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 157 DE 810

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en la atención a los inversionistas nacionales y extranjeros que deseen iniciar una empresa en Jalisco, en coordinación con la Dirección General u OPD's correspondientes, ofreciendo los servicios de análisis y estudios estadísticos del comportamiento que podía tomar la inversión según su giro.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de facilitarles la gestión y decidan su instalación en el Estado.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Canalizar y filtrar las peticiones de apoyo de los pequeños y medianos empresarios que recurren a la Secretaría, analizando y estudiando los proyectos.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la dirección correspondiente le dé la atención adecuada a los que cumplan con los requerimientos establecidos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de los proyectos que llegan al despacho, elaborando la relación de los mismos y programas conforme a las notas y análisis correspondientes				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darle el seguimiento correspondiente en relación a su avance logrado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 810	

## 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, Comercio Internacional o 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.	Análisis y seguimiento de proyectos	Dos años	
2.			
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: Equipo de oficina

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 810

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Estadísticas Evaluaciones económicas Análisis y procesamiento de información Formulación y Evaluación de proyectos Relaciones pública Inglés avanzado	

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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.
---------------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 810

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
2.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 161 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

### 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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Expedientes de los proyectos y archivo en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folletos promocionales</b>

### 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	<b>No aplica</b>	
2.	Indirecta	<b>No aplica</b>	

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 164 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Secretaría Particular
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Eventos A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Eventos A		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C014790-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretaria Particular		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Acudir a los eventos y representaciones que asistirá el C. Secretario de Promoción Económica, apoyar en la coordinación de los visitantes estatales, nacionales y extranjeros, y servir de intérprete, con la finalidad de dar cumplimiento con todos los requerimientos adquiridos con los sectores económicos de la sociedad y el público en general.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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 SEPROE	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección y que puede ser susceptible de ser pública, ya sea a partir de eventos, programas y actividades propias de la dirección.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 166 DE 810	

## 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 las secretarías de gobierno estatal, dependencias municipales y federales, particularmente con las áreas de comunicación social de dichas entidades.	Para hacer el contacto y recabar información para el proceso y elaboración de los eventos de la SEPROE en conjunto con estas dependencias.
2.		
3.		
4.		
5.		

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a eventos culturales, sociales y demás asignaturas a los que acudirá el Secretario, cumpliendo con su agenda de trabajo previamente diseñada en base a sus necesidades, y traer consigo la información y demás artículos que requerirá.			*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Acompañar a los inversionistas en sus citas programadas de acuerdo con su agenda de trabajo, en coordinación con la Dirección General y OPD's correspondientes, preparando todo el material necesario, como fichas técnicas en base a los proyectos de inversión.			*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de ofrecer una atención de calidad y el empresario decida invertir en el Estado.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación las visitas de inversionistas estatales, nacionales y extranjeros al Estado de Jalisco en conjunto con la Dirección General u OPD's correspondientes, organizando agendas de trabajo.			*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ofrecer el mejor trato y atención así como cumplir con las expectativas de los visitantes.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar la mejor atención a los inversionistas estatales, nacionales y extranjeros, ofreciendo un recorrido turístico por las zonas de mayor tradición en coordinación con la Dirección General y OPD's correspondientes.			*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el visitante encuentre la atención y calidez de parte de la Secretaría.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 167 DE 810

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las traducciones que se requieran en las presentaciones a la que acudirá el C. Secretario, realizándolas de forma simultánea al idioma requerido.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que exista canales de comunicación apropiados entre ambos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener comunicación con las demás áreas de relaciones públicas del Poder Ejecutivo, utilizando diversos medios.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindarse apoyo y contar con sistemas efectivos de trabajo dentro de las instancias del Gobierno del Estado.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

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.	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Relaciones Públicas, Turismo o Administración de Empresas.					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Relaciones Públicas	Un año	
2.	Interprete – traductor	Un año	
3.	Organización de eventos	6 meses	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
<b>El puesto exige:</b>											
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 810

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Protocolo y relaciones públicas Logística y organización de eventos Manejo de agendas Dominio del idioma inglés y de preferencia francés	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 171 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletos promocionales

### 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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 173 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 174 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer del Secretario		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Chofer del Secretario		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C001500-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretaria Particular		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

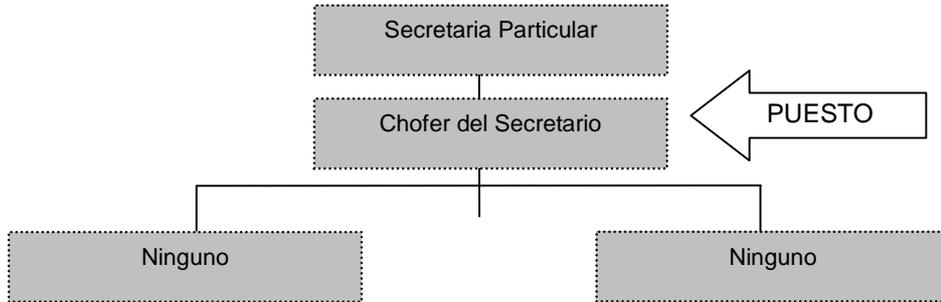
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Trasladar al Secretario y a diversos visitantes de la secretaria, al lugar que se le indique, así como realizar la entrega oportuna de diferentes documentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 810

**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.	Administrativo	Trámites de pagos, vehículo, etc.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 810

### 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 municipales, estatales y federales.	Entrega de documentación y correspondencia.
2.	Organismos y cúpulas empresariales.	Entrega de documentación y correspondencia.
3.	Parques industriales	Traslado de visitantes (nacionales y/o extranjeros).
4.	Talleres mecánicos	Traslado de vehículos oficiales y/o utilitarios para revisión.
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 177 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace) Verificar ruta de trabajo, revisando los pendientes a realizar durante el día.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Entregar los documentos a las diversas dependencias u organismos.		*		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Realizar la entrega, recabando los contrarecibos y acuses de recibo correspondientes.		*		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Recibir y trasladar al Secretario y a diversos visitantes al lugar que le sea indicado.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Cumplir con las indicaciones asignadas.		*		
4.	<b>Función</b> (Que hace) Trasladar equipos y materiales cuando se presenta algún evento, llevando lo solicitado al lugar que se le indique.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Cumplir con las indicaciones asignadas.		*		
5.	<b>Función</b> (Que hace) Realiza diversos trámites bancarios, llevando a cabo la operación correspondiente (depósitos, pagos, etc.) y entregando el comprobante a la secretaría particular o a su jefe inmediato.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Cumplir con las indicaciones asignadas.		*		
6.	<b>Función</b> (Que hace) Asistir a su jefe inmediato, apoyándolo en todas las actividades que este le indique.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Cumplir con las indicaciones asignadas.		*		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en misiones comerciales, auxiliando en la recepción y en el traslado de visitantes.	*			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con las indicaciones asignadas.				

## 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Chofer – mensajero	1 año	
2.			
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:	Copiadora
----	--	-----------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

De la ciudad  
Señalamientos de vialidad  
Mecánica básica  
Ubicación de las dependencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 810

3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>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</li> </ul>	X		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 810

## 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

### 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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Correspondencia
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 %
2.	Caminando		30 %
3.	Sentado		50 %
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

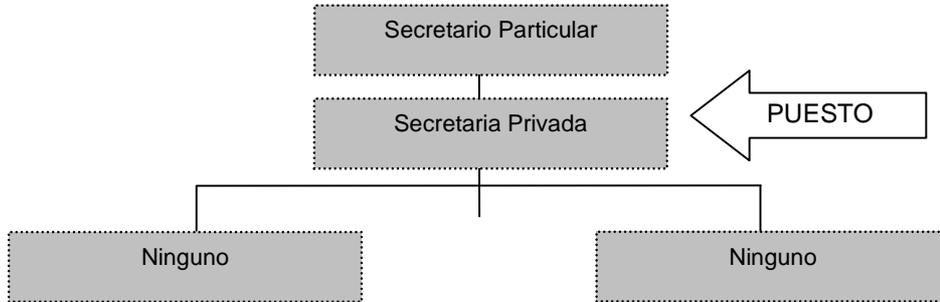
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria Privada		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretaria Privada		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C002480-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones de su jefe inmediato, organizando las actividades administrativas del despacho, dando seguimiento a los asuntos del mismo y coordinando el trabajo de los mensajeros del despacho.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 de Comunicación Social Despacho del Secretario	Informar al Secretario Particular de los eventos con prensa que tenga el Secretario. Informar al Secretario Particular de los eventos que tenga el Secretario.
2.	Secretario Técnico Despacho del Secretario.	Informar al Secretario Particular con que información se cuenta de los eventos que tenga el Secretario.
3.	Coordinaciones Generales Despacho del Secretario	Coordinar citas con el Secretario Particular, y solicitar información de sus Direcciones Generales.
4.	Direcciones Generales de toda la Secretaria.	Agendar citas con el Secretario Particular, y solicitar información de sus Direcciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 186 DE 810	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarios Particulares, Secretarías de Gobierno del Estado.	Coordinar citas e informar sobre asuntos encargados por el Secretario Particular.
2.	Secretarías Privadas, Secretarías de Gobierno del Estado.	Coordinar citas con Secretarios Particulares.
3.	Asistentes, Secretaría Particular del Gobernador	Intercambio datos de empresas y empresarios para nuestra base de datos del Directorio.

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.	Mer
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y realizar las llamadas requeridas por su jefe inmediato, tomando nota de los recados o derivándola para su atención, así mismo realiza diversas conferencias para su jefe.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar atención inmediata a los solicitantes.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a visitantes (en caso de no estar su jefe inmediato), asistiendo a las personas que ingresan al despacho, les da informes y les otorga una cita posterior con su jefe inmediato.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para atención directa al visitante.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes de llamadas diarias, llevando el registro de las llamadas recibidas en el despacho durante el día, elaborando el reporte correspondiente y lo entrega al final del día a su jefe inmediato.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocimiento del interesado y atención al solicitante.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Manejar la agenda correspondiente a la sala de junta del Despacho, llevando el control preciso con las fechas y horas destinadas para cada reunión.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a cada evento el tiempo necesario para su desarrollo.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar contestación y seguimiento a e-mails, revisando los correos que se reciben en el despacho y da contestación a los que requieran una información sencilla.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para atender al solicitante.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 187 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llenar formatos de la Secretaría Particular del Gobernador y lo envía por fax, recibiendo la contestación y la notifica al empresario.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para servicio y apoyo al Empresario.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar, actualizar y archivar las revistas, revisando los artículos más importantes de las revistas, las acomoda por fechas y posteriormente las archiva.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejor control y ubicación				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar el material promocional de la Secretaria, verificando que exista la cantidad suficiente, etiquetando y organizando la información y grabar nuevos CD's.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de la correspondencia que se va a enviar, verificando que los documentos lleven la firma necesaria y que no tengan errores, los pasa a firma del Secretario y programa su entrega.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el trabajo de los mensajeros, organizando la ruta de trabajo a seguir y recibiendo los documentos recolectados por los mensajeros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para entregarlos a su jefe inmediato o a quién corresponda.				

11.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del archivo, clasificando y archivando los documentos internos y externos del despacho, organizando y ordenando el archivo muerto	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener el orden y facilitar la búsqueda y consulta de cualquier información.				

12.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el orden del Despacho, supervisando que se realice la limpieza del despacho así como cuidar la presentación y orden del mismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se mantenga un ambiente agradable y propicio de trabajo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 810

## 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:

Describe 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)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estudiante o egresado de la Licenciatura en Administración de empresas o afín.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 189 DE 810

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretaria de Dirección de Área o afín	Dos años
2.		
3.		

<b>10.2.1</b> 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 oficina

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Relaciones públicas Redacción Archivo Ortografía Ingles Manejo de computadora (programa office)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>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.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 810

2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>	X		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

### 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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivo en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folletos promocionales</b>

### 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	<b>No aplica</b>	
2.	Indirecta	<b>No aplica</b>	

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

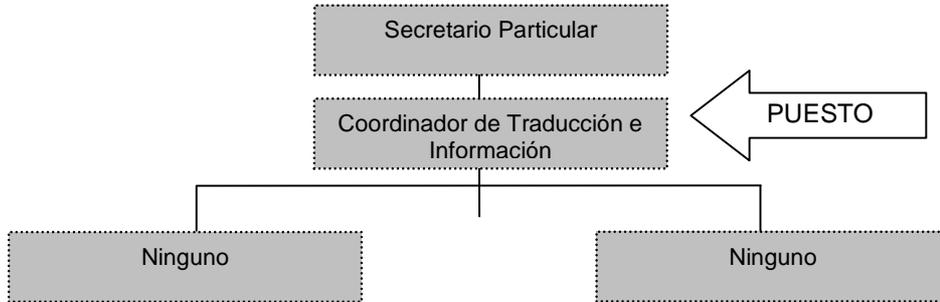
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Traducción e Información		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Traducción e Información		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C014810-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar el proceso de gestión y llevar el seguimiento de las peticiones que son recibidas en el Despacho del Secretario, regulando su correcta y oportuna atención con las Coordinaciones y Direcciones Generales de esta Secretaría así como con los Organismos Públicos Descentralizados.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 195 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Revisar la documentación recibida en el Despacho del Secretario y dar seguimiento a diversos asuntos.
2.	Secretarías de Dirección General de la SEPROE	Entregar formato de seguimiento de asuntos asignados a su Dirección, solicitar respuesta a estos.
3.	Directores de Área de la SEPROE	Solicitar información requerida al Despacho del Secretario, así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
4.	Unidad de Transparencia de la SEPROE Dirección de Área Jurídica	Solicitar asesoría y remitir solicitudes de información.
5.	Centro de Información y Difusión de la Unión Europea	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección, solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario, así como para conocer

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 196 DE 810

## 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.	FOJAL. Fondo Jalisco.	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
2.	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco.	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
3.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
4.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
5.	COECYTJAL. Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
6.	INJAC. Instituto Jalisciense de la Calidad	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
7.	IAJ. Instituto de la Artesanía Jalisciense	Entregar en seguimiento asuntos asignados a su Dirección solicitar respuesta a estos. Solicitar información requerida por el Despacho del Secretario así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados.
8.	Encargados de seguimientos en Atención Ciudadana	Corroborar datos sobre solicitudes recibidas y entregar reporte los asuntos enviados a la SEPROE.
9.	Encargado de seguimientos en la Secretaría Particular del Gobernador	Corroborar datos sobre solicitudes recibidas y entregar reporte los asuntos enviados a la SEPROE.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 197 DE 810	

## 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.	Mer
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Clasificar la documentación que ingresa al Despacho del Secretario del turno matutino y vespertino, para su entrega, designación y distribución, a partir del concentrado de registro que elabora el área de recepción del Despacho.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Regularizar el control de la documentación recibida desde su ingreso, para su entrega expedita y oportuna al área que se encargará de su trámite. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 7mo. De la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Asignar en coordinación con el Secretario Particular, las solicitudes a la Coordinación o Dirección General u OPD's, según corresponda para su atención. Así como turnar los documentos que deban ser revisados por el Secretario o enviar a archivo. Mediante su lectura y análisis de los documentos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de la documentación recibida para su trámite, para el correcto y oportuno desarrollo de gestión administrativa. Cumpliendo con lo establecido en el Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el seguimiento de los asuntos asignados a las diferentes áreas, hasta su conclusión, mediante la recepción de notas informativas, correos electrónicos u oficios, registrando su estatus en el sistema.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar que las gestiones que tengan lugar en el Despacho del secretario, sean atendidos con la debida oportunidad y calidad. Cumpliendo con lo establecido en el Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Enviar para su archivo los documentos de asuntos atendidos, registrando su ubicación en el sistema, entregándolos a la recepción.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia integrando los antecedentes y garantizando su fácil localización y consulta. Atendiendo a lo establecido en el Art. 6to. De Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 810

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender requerimientos de información, enviando a las cámaras, dependencias e instituciones, nacionales e internacionales, la información solicitada por estas. Mediante el envío de fichas técnicas o correos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar las herramientas para facilitar el actuar de diversos sectores y en cumplimiento al Art. 7mo. De l Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios, así como al Art. 6to. de la Constitución Política Mexicana.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el control del archivo que contiene documentos internos y externos que ingresan y se generan en el Despacho.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar que todos los documentos sean conservados de manera institucional. Según lo establecido en Art. 6to. Constitucional				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar traducciones de documentos, después de su lectura y análisis de estos, son traducidos al idioma español.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que la información recibida sea clara, propiciando su adecuada atención.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 810

## 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.	
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 de Empresas, Relaciones Públicas o 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.	Coordinación en gestión de proceso administrativos	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 200 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Idioma inglés  
 Relaciones públicas  
 Administración  
 Atención al público  
 Redacción  
 Ortografía  
 Archivonomía  
 Manejo de programas de cómputo

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 201 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 810

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

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

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

1.	Mobiliario:	DE OFICINA
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletos promocionales

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 204 DE 810

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	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 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 205 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Financieros

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

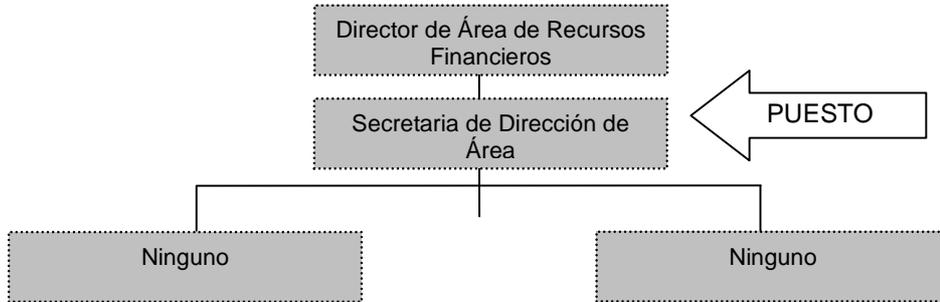
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Especializado		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Analista Especializado		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de apoyo secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> C002090-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Financieros		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Supervisar, analizar y controlar la información financiera necesaria para la toma de decisiones, así como supervisar el área de Transparencia en cuanto a informes financieros presentados a la ciudadanía.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 206 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 del presupuesto ejercido y saldos mensuales.
2.	Directores Generales	Seguimiento presupuestal e informes.
3.	Directores de Área	Seguimiento presupuestal e informes.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Trámite, ejercicio y seguimiento presupuestal.
2.	Secretaria de Administración	Intercambio de información presupuestal. Validación de viajes al extranjero y compras mayores.
3.	Contraloría del Estado	Atención a auditores Revisiones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las operaciones bancarias realizadas vía internet, tanto de viáticos como de proveedores.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Supervisar liquidez financiera.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar los cheques elaborados y revisión de la codificación de las pólizas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar correcta aplicación presupuestal.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar conciliaciones bancarias, comparando los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de mayor del programa Contavisión.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para comprobar o comparar que los movimientos realizados por nosotros y el banco coincidan.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar información financiera publicada en internet.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar, controlar y registrar las compras mayores tramitadas ante Secretaría de Administración, así como elaborar solicitudes de pago a proveedores.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento, revisión documental y pagos oportunos a proveedores.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y dar seguimiento a los viajes que se realizan al extranjero, desde el inicio hasta la entrega de informe de resultados a Secretaría de Administración.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Registro correcto y cumplimiento de la normatividad vigente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender la revisión de auditorías, proporcionando la documentación solicitada por los auditores y dando respuesta las observaciones realizadas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar información requerida para la revisión.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el área de ingresos, elaborando paquetes, recopilando todas las facturas, el desglose de las mismas y la solicitud de pago, realizando la captura en el SIIF (sistema integral de información financiera).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener liquidez financiera.				

## 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.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estudiante o Lic. En Contaduría Pública, Finanzas o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Como Contador	Un año	
2.	Coordinador en áreas administrativas	Un año	
3.	En la Administración Pública	Tres 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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Contabilidad  
 Finanzas  
 Presupuestos  
 Programa SIF (Sistema Integral de Información Financiera).  
 Excel avanzado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 210 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 211 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>			
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.			

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 810

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<b>X</b>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<b>X</b>
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:

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Cheques, facturas, comprobantes, polizas.</b>

### 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:	<b>De oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Solicitud de pagos, reportes contables, informes, convenios, acuerdos, estados de cuenta bancarios.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 810

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 214 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Secretaria Particular
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

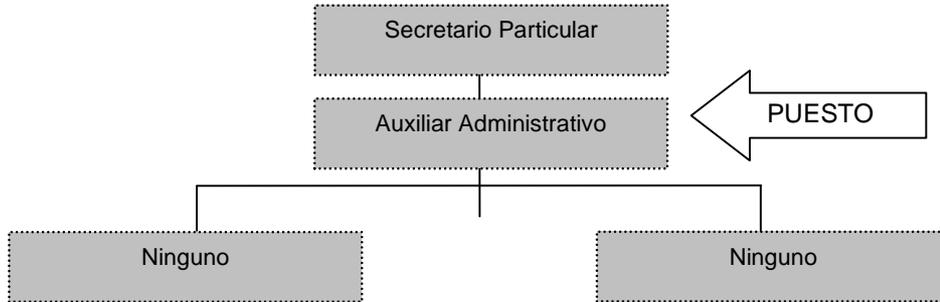
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Administrativo Especializado		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Administrativo Especializado		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C0014610-7
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender a toda persona que llegue al Despacho ya sea para reuniones con el Secretario ó entregar documento para registro, así mismo la recepción de documentos en los que se solicita la firma del Secretario, atender llamadas telefónicas y proporcionar el material necesario (papelería e insumos), para todo el personal del Despacho del Secretario.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 215 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Entrega de documentos recibidos para firma del Secretario. Pasar llamadas telefónicas Entregar documentos recibidos con atención al Srío. Particular
2.	Director General Administrativo Dirección General Administrativa	Entrega de documentos para conocimiento del Director Gral.
3.	Director de Área de Recursos Materiales Dirección General Administrativa	Solicitar papelería para el personal del Despacho. Entregar solicitudes para compra de algún material necesario en el Despacho.  Entregar solicitudes para reparación de aparatos electrónicos o de cómputo del personal del Despacho.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria Particular del Gobernador	Envío de fax sobre representaciones y opiniones de evento para el Gobernador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 216 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir documentos informativos y de gestión, que ingresan al Despacho del Secretario, mediante acuse de recibo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de dar cumplimiento al Art. 7 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Registrar y entregar documentos, capturando en el sistema para su control.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar el control de la documentación recibida desde el momento de su ingreso, así como la entrega expedita y oportuna al área que se encargara de su trámite.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir y registrar documentos para firma del Secretario, anotándolo en el libro correspondiente.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar que los documentos generados por el Despacho sean recibidos oportunamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, acatando la disposición del Art. 8vo. Constitucional.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Archivar documentos en las carpetas asignadas de acuerdo al área que corresponda.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar que la documentación recibida sea captada, organizada y registrada, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Depurar archivos, analizando la documentación que este en trámite y enviando al archivo inactivo los documentos de asuntos ya terminados.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Contar con una adecuada organización y fácil localización. Preservando los documentos en archivos administrativos actualizados, según lo establece el Art. 6to. Constitucional.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Organizar y mantener un stock de los materiales de oficina, revisando y preguntando semanalmente, al personal del Despacho.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Coadyuvar a la realización de funciones del personal del Despacho del Secretario.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 217 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y derivar las llamadas telefónicas, proporcionando la información solicitada, canalizándolas a quien corresponda o tomando datos para su atención		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar que las gestiones que tengan lugar en el Despacho, vía telefónica sean atendidas en tiempo y forma. Art. 6to. Constitucional				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar soporte al personal del Despacho del Secretario, como copias, llamadas, envío de documentos por mensajería, envío de fax, entre otros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al buen desarrollo de las labores del Despacho				

## 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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Estudiante o egresado de Licenciaturas Económico – Administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Archivonomía / Cursos de transparencia						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Analista - especialista	1 año	

<b>10.2.1</b> 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 oficina	

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Redacción Archivonomía Ortografía Inglés básico Manejo de computadora (programa office)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 219 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 220 DE 810

3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>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</li> </ul>	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>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.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 221 DE 810

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 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)	<b>No aplica</b>

**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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivo en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

**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	<b>No aplica</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 810

## 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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

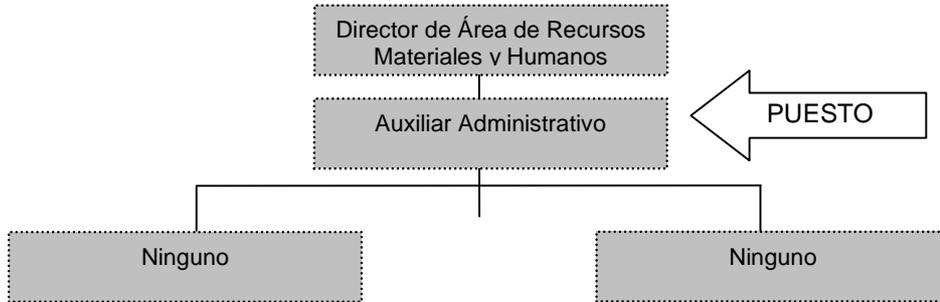
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000210-4
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en las actividades técnicas y administrativas que sean necesarias en la dirección, así como asistencia a su jefe inmediato en las tareas que éste le asigne.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 224 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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.	Secretarías Todas las Direcciones Generales	Entrega de correspondencia y/o documentos en general.
2.	Con todas las áreas de la Secretaría	Realizar engargolados y enmicados.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Envío de correspondencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 225 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar las copadoras, verificando que las copadoras existentes en la Dirección General Administrativa.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de que se encuentren funcionando en óptimas condiciones.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar asistencia a usuarios, asesorando en el manejo de las copadoras,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que puedan sacar las copias requeridas.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Reportar las copadoras a los proveedores correspondientes cuando estas se encuentran descompuestas o requieren de algún servicio, manteniendo coordinación con su jefe inmediato</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que sean reparadas.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar los engargolados que le sean solicitados, utilizando el material correspondiente.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para ofrecer este servicio al personal que labora en la Secretaría.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar apoyo en la organización de eventos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Realizando las actividades que le sean encomendadas, con el fin de lograr un adecuado control y manejo de los mismos.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en distribución de correspondencia, recibiendo de su jefe inmediato o del Director General toda la documentación correspondiente.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de hacerla llegar a su destinatario de forma eficiente.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 226 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a su jefe inmediato en la realización de las actividades administrativas que le sean requeridas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 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:							
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Secretaria de Dirección de Área	1 año	
2.			
3.			

<b>10.2.1</b> 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 oficina.

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de computadora (programa office) Redacción Archivo Ortografía	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 810

3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 810

## 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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería y archivo en general
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 231 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Jurídica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Abogado Especializado		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Abogado Especializado		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C002530-4
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Área de Jurídica		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la instrumentación y seguimiento de procesos y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, en todas sus etapas ante autoridades judiciales y administrativas, elaboración y revisión de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos; revisión de Periódico y Diario Oficial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 233 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Direcciones Generales de la Secretaría.	Asesoría y apoyo jurídico, difusión de disposiciones jurídicas publicadas en el Diario en Periódico y Diario Oficial.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Procedimientos de responsabilidad laboral y administrativa, así como de bienes y equipo; convenios por retiro voluntario, contratos y convenios de recursos materiales y demandas laborales y administrativas contra la SEPROE
2.	Dependencias del Ejecutivo	Coordinación en la elaboración y revisión de Convenios, Contratos e instrumentos jurídicos en los que sean parte y revisión y atención conjunta de los asuntos jurídicos en común
3.	Procuraduría General de Justicia	Presentación y seguimiento de denuncias
4.	Contraloría del Estado	Resolución de procedimientos de responsabilidad
5.	OPD'S de la SEPROE.	Apoyo y asesoría jurídica
6.	Tribunales de cualquier instancia y materia	Contestación de demandas y elaboración de escritos, celebración de audiencias, ratificaciones, Convenios, Renuncias, contestación de amparos e Informes previos justificados y en general seguimiento a procesos y procedimientos en los que la Secretaría sea parte

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 234 DE 810	

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			
		Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar y difundir permanentemente las publicaciones en el Diario y Periódico Oficial.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de identificar las disposiciones jurídicas publicadas que competen o resulten de interés general para la Secretaría.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Instrumentación y seguimiento a procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral en contra de servidores públicos de la Secretaría.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Administración, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Promoción Económica.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar demandas o dar contestación a las mismas, redacción de escritos, en cualquier materia y etapas de los procesos a favor o en contra de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos ante los tribunales locales y federales, acudiendo a revisar expedientes, y a las audiencias que se celebren; así como ratificar renuncias o convenios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Salvaguardar y defender los derechos e intereses de la Secretaría, en las diversas etapas de un proceso ante un tribunal</p>			X	
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos, realizando el estudio de los mismos para que cuente con todas las formalidades de fondo y forma para su validez y eficacia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguridad jurídica a los instrumentos en los que la Secretaría sea parte y que estos se apeguen a la normatividad aplicable para su plena eficacia y validez.</p>			X	
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Auxiliar en las actividades relativas a la Dirección Jurídica, realizando promociones para procedimientos, oficios, instrumentos, visitas y comparecencias a tribunales y apoyar en los diversos asuntos jurídicos que llegan a la Dirección, recibiendo del director documentos para su revisión y análisis legal.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de desarrollar y desahogar las actividades de la Dirección Jurídica.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 810

## 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.	

## 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 Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área jurídica del Gobierno del Estado	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1.	NO APLICA							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

La interpretación y aplicación de las leyes de los 3 órdenes de gobierno.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.		<b>X</b>
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.		<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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		<b>X</b>
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.		

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

### 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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Compendio de leyes municipales, estatales y federales.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 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	<b>No aplica</b>	

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. María Ruth Gómez Rosete	Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 241 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Planeación			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Planeación			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008480
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

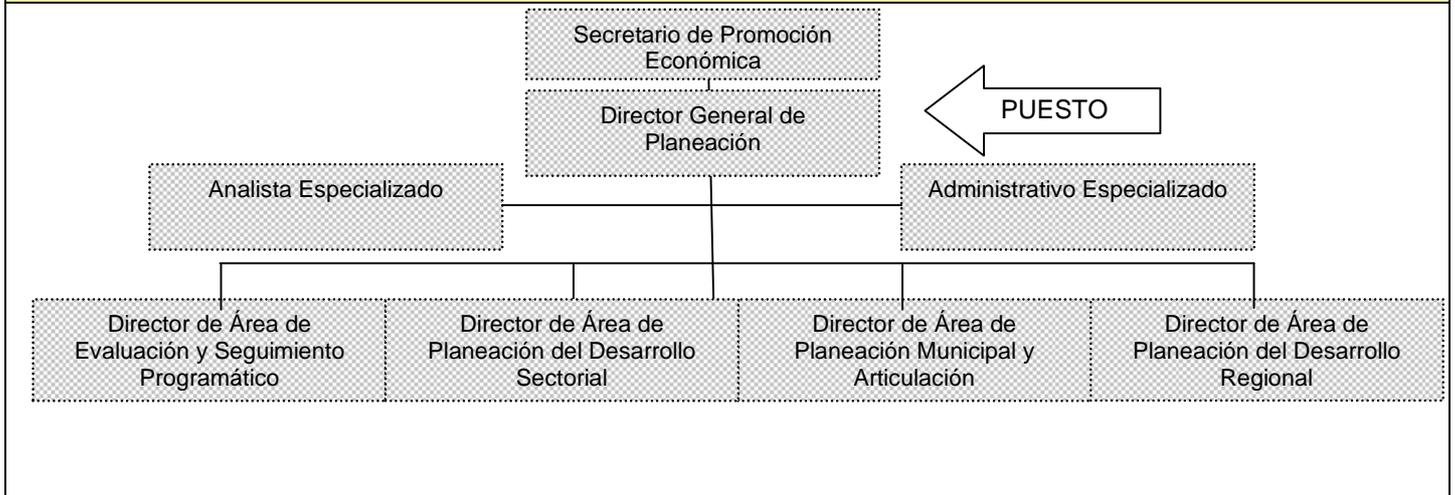
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Velar por el cumplimiento de las atribuciones que concede la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno de Jalisco a la Secretaría de Promoción Económica en materia de planeación, así como promover, coordinar, supervisar estudios y programas que favorezcan el desarrollo económico del estado y el seguimiento y evaluación de los programas de acción de las propia Secretaría de Promoción Económica y OPD'S sectorizados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 242 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte con documentos e información especializada para el Secretario en la toma de decisiones.</li> <li>• Atención a representaciones.</li> <li>• Informe constante del estatus que guarda la Secretaria en las acciones y logros programados en el PED, Programa Sectorial y Programa Operativo.</li> <li>• Atención a peticiones de información especializada en temas económicos.</li> </ul>
2.	Con todas la Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del la planeación institucional.</li> <li>• Elaboración de programas operativos anuales</li> <li>• Elaboración de presupuestos de egresos de la Dependencia.</li> <li>• Planificación de acciones en conjunto con las Direcciones y OPD's, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación de indicadores económicos.</li> <li>• Desarrollo de estudios y diagnósticos especializados.</li> <li>• Seguimiento en el cumplimiento de las acciones y metas programadas en los instrumentos de planeación del Estado.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 243 DE 810

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

5.	AMSDE (Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representaciones del Secretario de Promoción Económica.</li> <li>• Seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de trabajo de los Secretarios de Desarrollo Económico.</li> <li>• Elaboración de documentos soporte que el Secretario requiera para su adecuada intervención en las reuniones de AMSDE</li> </ul>
6.	Secretaría de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo conjunto para mejorar los procesos y acciones realizadas en la prestación de servicios y oferta de productos que requiere la ciudadanía y empresarios del estado.</li> <li>• Implementación de acciones para la mejora institucional.</li> <li>• Desarrollo de planteamientos para la modificación de la estructura organizacional y su adecuado funcionamiento.</li> </ul>
7.	Secretaría de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en grupos de trabajo para la determinación de políticas públicas para el desarrollo económico.</li> <li>• Participación en grupos de trabajo para la coordinación de proyectos y asuntos específicos.</li> <li>• Formulación de informes y reportes sobre acuerdos y seguimiento de proyectos</li> </ul>
8.	Conferencia Regional de Gobernadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en diversos grupos de trabajo vinculados con el desarrollo económico y sus políticas de aplicación nacional.</li> <li>• Seguimiento de los acuerdos.</li> <li>• Preparación de documentos de respaldo a la asistencia de reuniones plenarias y de grupo de trabajo.</li> <li>• Formulación de informe y reportes sobre acuerdos y seguimiento de proyectos.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 244 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar trabajos y acciones en conjunto con las autoridades correspondientes.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La elaboración y/o mejora del Plan Estatal de Desarrollo, planes regionales, sectoriales y especiales, así como, su implementación en las áreas de la Secretaría				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir políticas y procedimientos para la evaluación y el seguimiento adecuado de los programas y subprogramas establecidos en Planes y programas de desarrollo en los que es responsable la SEPROE, así como para el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos institucionales por parte de las áreas correspondientes;			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos institucionales por parte de las áreas correspondientes de SEPROE y OPD'S Sectorizados.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir estrategias y mecanismos a operar por las áreas de planeación		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La compilación adecuada de los indicadores de calidad de vida y parámetros socioeconómicos establecidos de manera conjunta entre los tres niveles de gobierno				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar estrategias y parámetros requeridos en el diseño y operación de sistemas y bancos en la Dependencia que contengan la información estadísticas e indicadores económicos de corto plazo			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar a las áreas operativas la consulta de información oportuna y actualizada, la realización documentos y análisis que permitan orientar las acciones de desarrollo económico en el estado y para la toma de decisiones				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar temas estratégicos y tópicos relacionados las actividades de la economía estatal.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La elaboración de estudios, la orientación de estrategias, programas y proyectos, involucrando a Universidades, investigadores, promotores sociales y consultores especializados para que colaboren en su realización.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar propuesta de políticas en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, y Municipal.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La realización de programas de fomento de las actividades económicas, así como participar el diseño de programas para el fomento de la investigación tecnológica e industrial y proyectos específicos, que impacten en el desarrollo económico y la calidad de vida en el estado.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar y coordinar programas de trabajo en conjunto con las direcciones encargadas del desarrollo sectorial y regional.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Implementar acciones que incrementen la competitividad de los sectores la productividad empresarial y mejorar la calidad de vida en las regiones del estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 245 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y orientar a las Direcciones Generales y OPD'S que integran la Secretaría en las metodologías y políticas diseñadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La elaboración del presupuesto de inversión y gasto que contenga los proyectos, programas o procesos que permitan dar cumplimiento a las metas de gobierno expresados en el Plan Estatal de Desarrollo, planes complementarios.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y coordinar la elaboración de documentos, eventos y adecuado seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones del GERCO-AMSDE.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Construir consensos, lograr objetivos comunes y desarrollar prácticas de cooperación y coordinación que permitan una adecuada gestión intergubernamental con las Secretarías de Desarrollo Económico de los 9 Estado que integran la Región Centro Occidente del país				

## 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, controlar el trabajo de terceros y de coordinación con otras dependencias y otros niveles de gobierno.	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:	Área Económico- Administrativa o Ingenierías.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación económica, estratégica y/o alta dirección						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 246 DE 810

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de planeación institucional y gubernamental	3 años
2.	En áreas de análisis e investigación económica	2 años
3.	Puestos a nivel directivo dentro de la administración pública	2 años
4.	Diseño e implementación de políticas públicas	1 año

<b>10.2.1</b>	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 oficina

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En economía</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración</li> <li>• Métodos de investigación</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Manejo de Recursos humanos</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Manejo de procesos</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Política industrial</li> <li>• Desarrollo territorial</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 247 DE 810

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 248 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 249 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	

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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<b>X</b>

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 250 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

### 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:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>No aplica</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 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	Administrativo
2.	Indirecta	6	Administrativo

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 251 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 252 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Evaluación y Seguimiento Programático

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Programático		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento Programático		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C005330
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Planeación		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

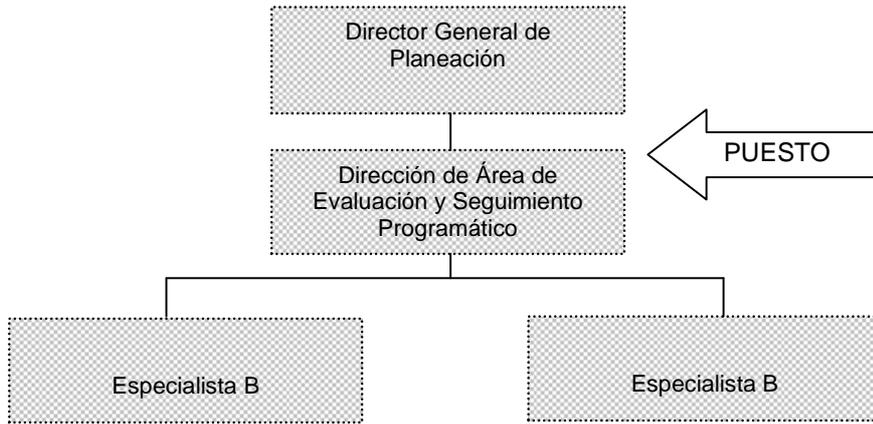
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos clave del Gobierno del Estado de Jalisco que son competencia de la Secretaría de Promoción Económica, mediante la coordinación, conjunción y sistematización de la información respectiva a los avances y los resultados obtenidos de las acciones realizadas por las áreas operativas de la SEPROE y sus OPD's, con la finalidad de evaluarlos con respecto a las metas establecidas dentro de los programas y subprogramas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Plan regional, Plan Sectorial, Plan Institucional y los Programas especiales para la generación de los informes correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 253 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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, OPD's y enlaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y análisis de informes de proyectos específicos.</li> <li>Evaluación de resultados de acciones realizadas por las Direcciones Generales y OPD'S.</li> </ul>

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de informes de proyectos específicos.</li> <li>Propuesta de mecanismos y acciones que permitan mejorar los resultados de las acciones realizadas.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 254 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace) Revisar y evaluar los datos estadísticos de los informes anuales de las áreas de la dependencia y OPD'S.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Sistematizar las acciones realizadas en cumplimiento de las metas establecidas en programas y proyectos de la SEPROE y sus OPD'S	X			

2.	<b>Función</b> (Que hace) Evaluar los resultados de las acciones realizadas por las Direcciones Generales y OPD'S en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y compromisos del ejecutivo en materia de desarrollo económico.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Contar con la información adecuada de cuáles son los avances y alcances de las acciones o proyectos desarrollados.				X
----	--	--	--	--	---

3.	<b>Función</b> (Que hace) Proponer mecanismos y/o Acciones, que permitan la mejor eficiencia en los proyectos y procesos de la dependencia.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Contribuir con nuevas estrategias necesarias para el cumpliendo adecuado con los indicadores de medición establecidos.				X
----	--	--	--	--	---

4.	<b>Función</b> (Que hace) Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer las adecuaciones o cambios necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para el cumplimiento adecuado de los lineamientos establecidos en los tiempos requeridos.				X
----	---	--	--	--	---

## 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.	
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 255 DE 810

de terceros.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Área Económico-Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis y criterio para la elaboración e interpretación de documentos.	1 año	
2.	Medición de resultados de gestión	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 oficina
----	--	-----------------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
<b>El puesto exige:</b>											
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:

Quando 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 256 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Política industrial  
 Desarrollo territorial  
 Economía  
 Finanzas  
 Estadísticas  
 Administración  
 Métodos de investigación  
 Organización y planeación  
 Relaciones humanas  
 Técnicas de Negociación  
 Manejo de Programas de computo (office)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 257 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>		X	
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 258 DE 810

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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 259 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

### 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:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivo en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 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	<b>No aplica</b>	
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)		20	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 260 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Planeación del Desarrollo Sectorial

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C005360
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Planeación		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

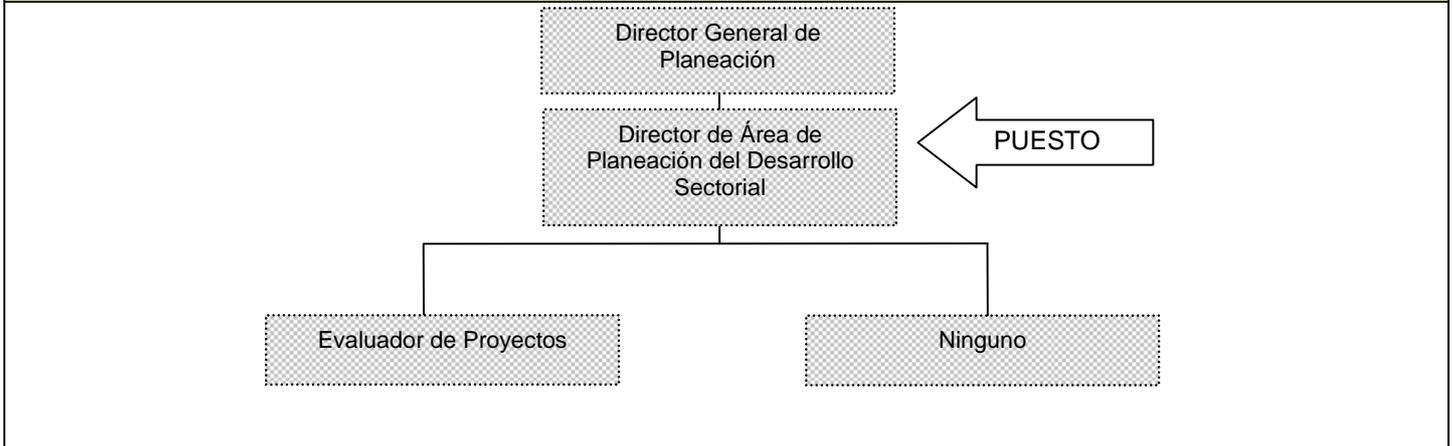
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Desarrollar, coordinar y/o participar en el desarrollo de documentos sectoriales y procesos de planeación que permitan definir los planes, políticas, estrategias y programas que fomenten el desarrollo sectorial, involucrando las iniciativas institucionales en los procesos de planeación y programación enmarcados en la Ley Estatal de Planeación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 261 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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.	Coordinadores Generales	En conjunto con la Dirección General de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y coordinar métodos y técnicas para la implementación de sistemas de planeación sectorial y regional, logrando la inserción del ejercicio de planeación institucional a los procesos estatales del ejecutivo tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Plan General del Ejecutivo, etc.</li> <li>• Desarrollar y coordinar métodos y sistemas para la evaluación de los planes, políticas, estrategias y programas implementados; identificando y socializando las adecuaciones de mejora y los mecanismos para su implementación.</li> </ul>
2.	Directores Generales y de Área de SEPROE y OPD's	En conjunto con la Dirección General de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos de planeación de desarrollo sectorial y regional competencia de la SEPROE;</li> <li>• Diseñar políticas y programas relativos al desarrollo sectorial;</li> <li>• Desarrollar y coordinar los mecanismos de ejecución-implementación y métodos de valoración de planes, programas, políticas, estrategias para el desarrollo sectorial.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 262 DE 810

### 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 Planeación (SEPLAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar a nivel operativo, las tareas emanadas de la Ley de Planeación Estatal y la planeación institucional y su vinculación al ejercicio de planeación estatal: Plan Estatal de Desarrollo, Plan General, Plan Institucional.</li> <li>• Para identificación de métodos que faciliten la alimentación periódica de información de seguimiento de las áreas de desarrollo sectorial.</li> </ul>
2.	Coordinación General de Competitividad	Coordinar a nivel operativo, las tareas emanadas de la Ley de Planeación Estatal y la planeación institucional y su vinculación al ejercicio de planeación estatal: Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Plan General, Plan Institucional.
3.	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	Analizar las acciones que impulsen el proceso de mejora continua en materia de planeación sectorial.
4.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Orientar la generación de información de utilidad en los procesos de planeación.
5.	Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)	Promover el uso de planeación sectorial integral, así como la estrategia para la competitividad sectorial
6.	Organismos de información especializada	Captar información de indicadores y variables de desarrollo económico sectorial.
7.	Organismos empresariales.	Planear en conjunto con los organismos empresariales y actores relevantes, las estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de los sectores en Jalisco.
8.	Homólogos de Secretarías de Desarrollo Económico de otros estados pertenecientes a la Región Centro Occidente.	Colaborar en el diseño de propuestas de política industrial sectorial regional, que fomenten la competitividad de los sectores económicos y el desarrollo de la Región Centro Occidente.
9.	Organismos de fomento económico del orden federal.	Promover acciones, mecanismos y herramientas que permitan mejoras en la competitividad de los sectores y territorios jaliscienses.
10.	Organismos de educación y de investigación	Promover el uso de la planeación integral, involucrando el conocimiento inmerso en los centros de enseñanza, y de investigación y desarrollo en los ejercicios de planeación sectorial territorial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 263 DE 810	

### 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	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar procesos de planeación sectorial que involucran la participación de mandos superiores y mandos intermedios de la SEPROE, a través del diseño y coordinación de ejercicios de planeación estratégica y participativa, combinando métodos y técnicas de prospectiva y análisis diversos.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaboración de los documentos y definir las adecuaciones de mejora de los planes y programas enmarcados en la Ley de Planeación Estatal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional;</li> <li>• Aportaciones correspondientes al Programa Sectorial;</li> <li>• Aportaciones al Plan General del Ejecutivo</li> <li>• Programas Especiales.</li> </ul>				
2	<b>Función</b> (Que hace)	Formular métodos para valorar el impacto de la política industrial sectorial en Jalisco así como diseñar propuestas de mejora para los instrumentos de política industrial y sus mecanismos de operación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementación de política industrial sectorial acorde a las necesidades de las empresas de Jalisco.</li> <li>• Mejorar los resultados de los programas y proyectos que ejecuta la dependencia en beneficio del desarrollo sectorial.</li> </ul>				
3	<b>Función</b> (Que hace)	Formular análisis de entornos y perspectivas del desarrollo sectorial y territorial, mediante la investigación, el análisis y procesamiento de información económica. Ello requiere de un elevado conocimiento y manejo de información estadística estatal, nacional e internacional; tanto sectorial como territorial.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diagnósticos y estudios especializados.</li> <li>• Documentar experiencias de éxito y desarrollar propuestas de transferencia a sectores jaliscienses</li> <li>• Elaboración de propuestas para el desarrollo de ventajas competitivas en los sectores productivos de Jalisco.</li> </ul>				
4	<b>Función</b> (Que hace)	Formular análisis de entornos y perspectivas del desarrollo mundial mediante el uso de metodologías estadísticas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaboración de diagnósticos especializados que permitan a los sectores de Jalisco mejorar su competitividad				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 264 DE 810

5	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar información económica de los sectores productivos mediante la investigación y solicitud en fuentes disponibles.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con un banco de datos que permita tener información útil en los procesos de planeación, elaboración de estudios y diagnósticos especializados					

## 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área Económico-Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	Análisis sectorial						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de planeación	2 años
2.	Manejo de análisis de datos estadísticos	1 año
3.	Integración de Sectores	2 Años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 265 DE 810	

### 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 oficina y computo
----	--	-----------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
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?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política industria</li> <li>• Desarrollo territorial</li> <li>• Economía</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Administración</li> <li>• Métodos de investigación</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 266 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicita opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crea espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presentan, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 267 DE 810

2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>	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.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 268 DE 810

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

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

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivos en general</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Administrativo
2.	Indirecta		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 269 DE 810

## 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	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 270 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Planeación del Desarrollo Regional

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

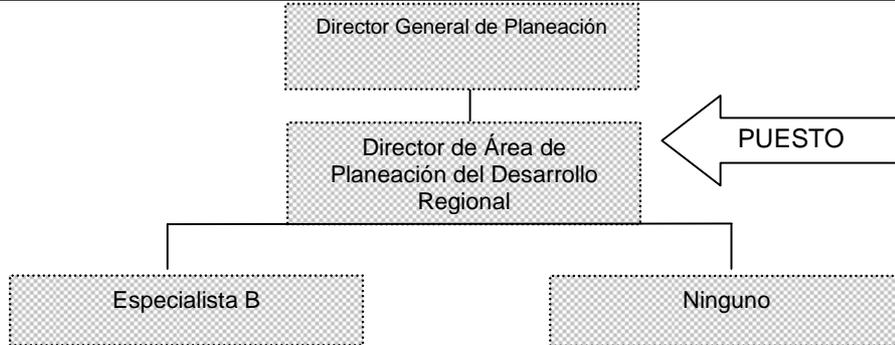
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4 <b>CODIGO:</b> C012670 (C002090)
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Planeación	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Desarrollar e implementar en conjunto con Direcciones Generales, Organismos, Dependencias del Estado programas, planes, estrategias y acciones para incrementar la productividad de las MYPES, fomenta la generación de empleos, eleven la calidad de vida y disminuyan los rezagos económicos en las regiones de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 271 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Desarrollo Económico Regional	Coordinación para la elaboración de estrategias y acciones Solicitud de información de avances y logros obtenidos de las acciones y proyectos regionales Desarrollo de mecanismos para la captación y sistematización de información económica y potencialidades de las regiones y subregiones
2.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEPLAN	Para la elaboración y adecuación de los planes de desarrollo regional. Seguimiento del cumplimiento de acciones de desarrollo económico en las que la Secretaría tiene incidencia.
2.	GERCO	Elaboración de documentos, coordinación de eventos y seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias.
3.	INEGI Organismos de Información Estadística	Obtención de información económica de las regiones y localidades de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 272 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinada en conjunto con las Direcciones Generales de SEPROE la planeación			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	El desarrollo de proyectos y acciones que incremente la productividad de las empresas, mejoren el intercambio comercial, fomenten el asociacionismo y permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer un compendio de información confiable y actualizada de las características y potencialidades de cada una de las regiones			
3.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Diseñar e instrumentar diferentes procedimientos que faciliten la sistematización análisis de información. Medir el cumplimiento avances y logros obtenidos de las acciones realizadas por parte de las direcciones regionales, así como, la generación de reportes requeridos por los organismos y sistemas de seguimiento y de control.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaborar diagnósticos del comportamiento económico en las regiones del estado. Que la Dirección Regional de SEPROE, elabore estrategias, acciones, programas y proyectos de desarrollo acordes al vocacionamiento y potencialidades de cada región o localidad.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Colaborar con la Dirección General de Planeación en la elaboración de documentos, coordinación de eventos y adecuado seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones del GERCO. Que la Secretaría cuente con información que le permita conocer las acciones y logros obtenidos, tomar decisiones, y proponer estrategias o proyectos que incrementen la competitividad de la Región Centro Occidente, en particular de Jalisco.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 273 DE 810

## 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:	Área Económico-Administrativa						
8.	Área de especialidad requerida:							

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de planeación	2 años
2.	Manejo y desarrollo de proyectos productivos	1
3.	Diseño de programas y planes de desarrollo	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 274 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo territorial</li> <li>• Economía</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Administración</li> <li>• Métodos de investigación</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 275 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 276 DE 810

		<p>estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 277 DE 810

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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: <b>No aplica</b>
1. Mobiliario:	De oficina	
2. Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>	
3. Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>	
5. Documentos e información:	<b>No aplica</b>	
6. Otros (especifique):	<b>No aplica</b>	

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 278 DE 810

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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 279 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Planeación Municipal y Articulación

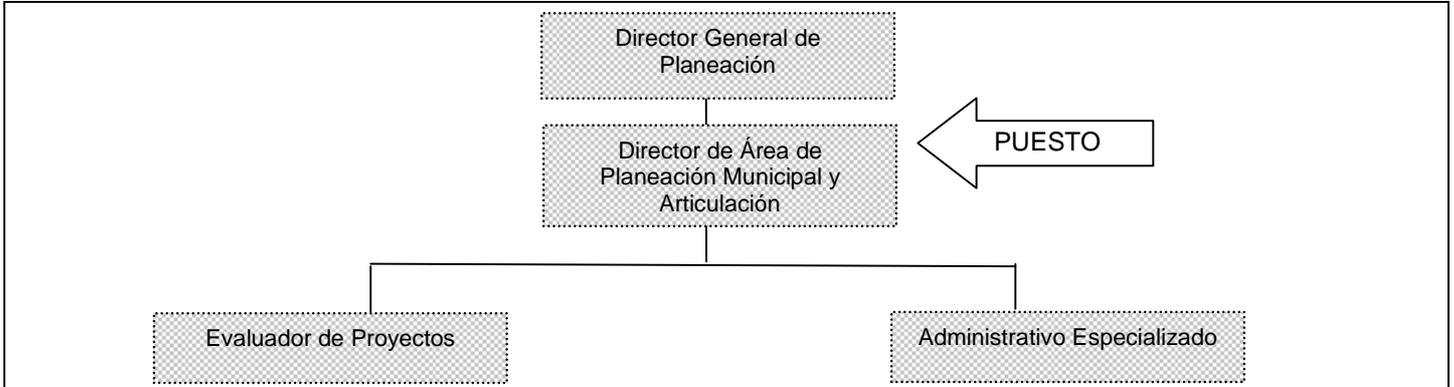
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4 <b>CODIGO:</b> C006160
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Planeación	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Articular las acciones realizadas por SEPROE, relativas a la creación y actualización de los diversos instrumentos de planeación, así como en la elaboración del Programa Operativo Anual de la dependencia.</p>	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 280 DE 810



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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/o enlaces	Planear y organizar proyectos de trabajo. Intercambio de información. Establecer la postura institucional en proyectos estratégicos. Revisión y evaluación de los datos estadísticos contemplados en los informes anuales, coordinando los lineamientos centrales del gobierno estatal. Aplicar y dar seguimiento a los procesos interinstitucionales que convergen en proyectos estratégicos.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones Generales y/o enlaces Organismos Públicos Descentralizados Enlaces de otras dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación interinstitucional que permita potenciar los alcances e impactos de los proyectos y programas tendientes a incrementar el desarrollo económico del estado.</li> <li>• Planear y organizar proyectos de trabajo.</li> <li>• Intercambio de información.</li> <li>• Establecer la postura institucional en proyectos estratégicos.</li> <li>• Aplicar y dar seguimiento a los procesos interinstitucionales que convergen en proyectos estratégicos comunes con acciones independientes y complementarias entre las dependencias participantes en ellos, mediante procesos de gestión y negociación.</li> <li>• Dar seguimiento a los proyectos estratégicos o interinstitucionales.</li> </ul>
2.	Enlaces de otras Dependencias del Estado	Apoyar en el desarrollo de estrategias para el desarrollo económico de los municipios.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 281 DE 810	

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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la implementación en las áreas operativas de la Dependencia las actividades y procesos generados por la interacción con las dependencias de gobierno del estado.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar los alcances y resultados de las acciones y proyectos estratégicos comunes.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la elaboración y difusión de estudios relativos a las actividades económicas más importantes y estudios coyunturales de la actividad económica estatal			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Difundir mediante los estudios la situación de la actividad económica				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Operar los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos interinstitucionales en los que colaborar la dependencia				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer los avances, sugerir mejoras y/o proponer nuevos proyectos				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en el diseño, conducción y ejecución de eventos que coadyuven al desarrollo económico estatal.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Planeación y desarrollo de eventos de difusión que incentiven el de desarrollo económico.				

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 282 DE 810	

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Área Económico-Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	A nivel dirección en planeación estratégica	3 años	
2.	A nivel dirección en análisis y control de información	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 oficina
----	--	-------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige:</b>									
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:**

Quando 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 283 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

- Política industrial
- Desarrollo territorial
- Economía
- Finanzas
- Estadísticas
- Administración
- Métodos de investigación
- Organización y planeación
- Relaciones humanas
- Técnicas de Negociación
- Manejo de Programas de computo (office)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 284 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 285 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	

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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 286 DE 810

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Documentos oficiales con información de proyectos estratégicos para el desarrollo económico en Jalisco.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Ventilador</b>

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 287 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Evaluación y Seguimiento Programático

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Especialista B		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Especialista B		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> T001230
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Programático		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar a su jefe inmediato en la recopilación y síntesis de información, así como en las actividades que sean requeridas en la dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 288 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 OPD'S	Solicitud y ordenamiento de información actualizada de desarrollo económico de los sectores productivos y de las regiones. Atención de peticiones para la elaboración de estudios o diagnósticos. Asistencia técnica al personal de las áreas para el manejo de datos económicos o estadísticos.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco)	Solicitud de información para la realización de análisis e informes solicitados por su jefe inmediato.
5.	Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática (INEGI)	Consulta y solicitud de información más reciente estatal y nacional para la aplicación y localización de estudios estadísticos cartográficos, edafológicos, hidrológicos, etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 289 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar síntesis, analizando y extrayendo la información más importante de documentos y programas de trabajo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar en las funciones de su jefe inmediato.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar documentos, revisando los que ingresan a la Dirección.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para verificar la información que se recibe y posteriormente elaborar una relación detallada de esta.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Clasificar expedientes, ordenando el contenido de cada carpeta y elabora por escrito una relación de pendientes en cada una			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para posteriormente entregarlas a su jefe inmediato.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Buscar información económica, utilizando varias fuentes de información.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el análisis de las variables económicas, diagnósticos sectoriales y regionales y el proyecto que se esté llevando.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a su jefe inmediato, apoyando en la realización de diversas actividades que este requiera.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Eficientar las tareas y colaborar en el logro de objetivos de la Dirección			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 290 DE 810

## 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	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Área Económico-Administrativa.						
8.	Área de especialidad requerida:							

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de datos estadísticos	6 meses
2.	Evaluaciones económicas y/o analista de investigación.	6 meses
3.	Investigación de campo para la identificación de proyectos productivos o georeferenciales.	(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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 291 DE 810	

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Análisis y procesamiento de información  
 Manejo básico de programas de cómputo (office)  
 Economía  
 Estadísticas (básicas)

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 292 DE 810

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
----	------------	---

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 293 DE 810

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.	

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 294 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 295 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Planeación
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Evaluación de Planeación del Desarrollo Sectorial

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Evaluador de Proyectos	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Evaluador de Proyectos	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4 <b>CODIGO:</b> C001810
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial	

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

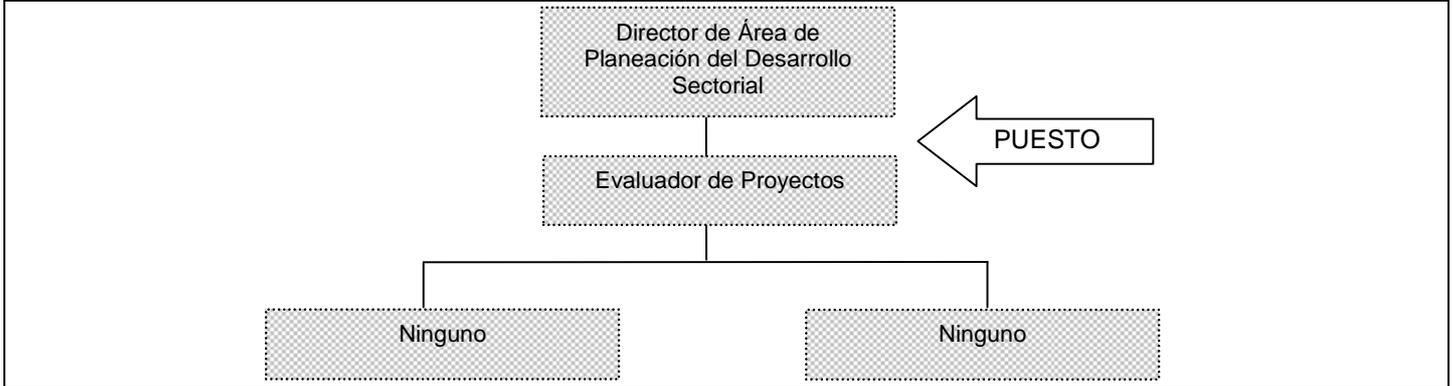
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Colaborar en procesos de planeación, recopilación, procesamiento y análisis de información económica, para el diseño y desarrollo de planes, programas y diagnósticos sectoriales efectivos que fomenten el desarrollo económico de los sectores productivos del estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 296 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 de Área Direcciones Generales de la SEPROE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en los procesos de planeación de desarrollo sectorial y regional competencia de la SEPROE;</li> <li>Coordinar los mecanismos de ejecución-implementación y métodos de valoración de planes, programas, políticas, estrategias para el desarrollo sectorial.</li> <li>Elaboración de documentos especializados de carácter económico.</li> </ul>
2.	Dirección General de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de modelo de certificación ISO en los procedimientos de la dirección.</li> </ul>

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	<p>Manejo y análisis de información estadística y económica requerida para los diagnósticos y trabajos requeridos en la Dirección de Planeación.</p> <p>Generar información de utilidad en los procesos de planeación.</p>
2.	Organismos de información especializada	Captar información de indicadores y variables de desarrollo económico sectorial.
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 297 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en la organización de ejercicios de planeación estratégica y participativa, combinando métodos y técnicas de prospectiva y análisis diversos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Integrar la información relevante para el desarrollo de procesos de planeación institucional elaboración de documentos y mejoras a los planes y programas.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en el diseño de propuestas de los instrumentos de política industrial y sus mecanismos de operación.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaboración de documentos con propuestas de política industrial sectorial acorde a las necesidades de las empresas de Jalisco.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la elaboración de análisis de entornos y perspectivas del desarrollo sectorial y territorial.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La elaboración de diagnósticos, estudios especializado y propuestas para el desarrollo de ventajas competitivas en los sectores productivos en Jalisco.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar información de los entornos y perspectivas del desarrollo mundial			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	La elaboración de análisis y diagnósticos especializados para los sectores productivos de Jalisco.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Buscar e integrar la información económica de los sectores productivos mediante la investigación y solicitud en fuentes disponibles.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Operar y mantener actualizada los datos del banco de información sectorial que permita a las áreas operativas tener información útil en los procesos de planeación sectorial.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 810

## 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.	
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:	Área Económico-Administrativa.						
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.	Análisis y procesamiento de información	1 año	
2.	Procesos de planeación gubernamental	1 año	
3.	Integración de sectores	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 299 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Finanzas (básicas)</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Administración</li> <li>• Métodos de investigación</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Análisis y procesamiento de información</li> <li>• Manejo de programas de computo (Office)</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 300 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 301 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución...</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> <li>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</li> <li>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.</li> <li>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</li> <li>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 302 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 303 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de Proyectos, archivo en general.
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 304 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

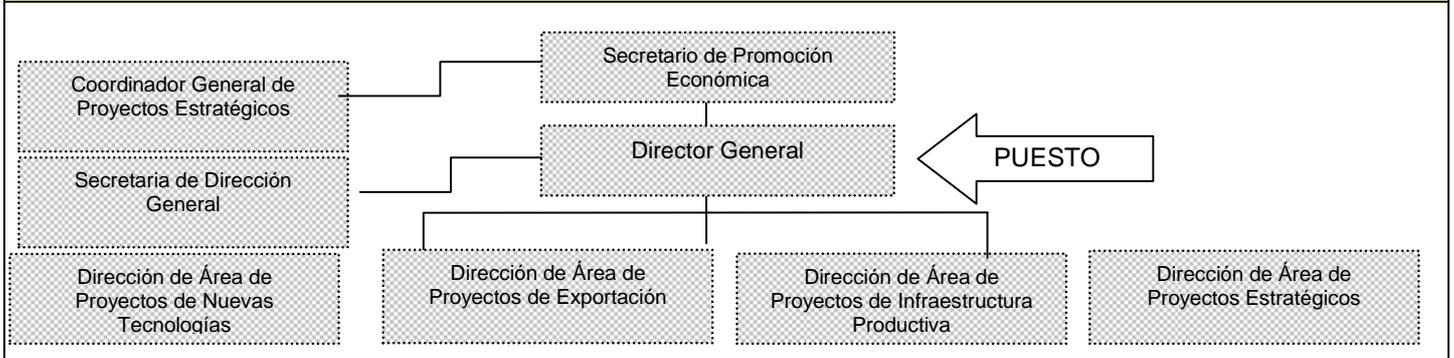
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General Proyectos de Inversión		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Proyectos de Inversión		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C008450 -1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar la planeación, desarrollo y promoción de los proyectos estratégicos, de infraestructura, de nuevas tecnologías y de exportación, convenientes para el desarrollo armónico y sustentable de la economía del Estado, generar esquemas de aprovechamiento y manejo adecuado de las remesas para el impulso a proyectos productivos en zonas de mayor marginación, diseñar e implementar en conjunto con las instituciones mecanismos que faciliten el crédito a las MIPyMES y generar mecanismos y sistemas para la búsqueda de financiamiento para los proyectos de inversión, sean de interés público o privado en instituciones nacionales o del extranjero.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 305 DE 810

### 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 Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
2.	Director General Dirección General de Promoción a la Inversión	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
3.	Director General Dirección General de Desarrollo de Integración Sectorial	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
4.	Director General Dirección General de Mejora Regulatoria	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
5.	Director General Dirección General de Desarrollo Económico Regional	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 306 DE 810

## 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 Desarrollo Urbano	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
2.	Secretaria de Turismo	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
3.	Secretaria de Planeación	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
4.	Secretaría de Economía	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
5.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
6.	Secretaría de Energía (SENER)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
7.	Ayuntamientos Direcciones de Obras Públicas y Promoción Económica	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
8.	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano (FIDEUR)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
9.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
10	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
11	Comisión Estatal de Agua (CEA)	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
12	Gobiernos Estatales de la Republica Mexicana Secretarias de Promoción Económica Direcciones Generales afines	Planear y organizar los proyectos visitas de promoción. Negociación de términos de intercambio
13	Asociaciones y Cámaras Empresariales del Estado de Jalisco	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
14	Universidades	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 307 DE 810	

	Negociación de términos de intercambio
--	--

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Detectar y promover el desarrollo de proyectos y obras de infraestructura productiva en las regiones que ayuden a mejorar la competitividad, mediante el establecimiento de contactos con instituciones de gobierno y de la iniciativa privada.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Cooperar a las condiciones adecuadas a la inversión y empleo</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover el desarrollo de proyectos de nuevas tecnologías y de exportación que ayuden a modernizar y fortalecer a las empresas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que sean competitivas dentro de un entorno de globalización.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Detectar fuentes de financiamiento viables para la obtención de recursos para fomentar el desarrollo las mipymes.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para cooperar a las condiciones adecuadas a la inversión y empleo.</p>		x		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear y desarrollar mecanismos e instrumentos de financiamiento empresarial en conjunto con instituciones y dependencias.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>		x		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar y promover entre los mexicanos radicados en el extranjero, la implementación de proyectos productivos en las regiones con altos índices de migración, mediante el establecimiento de contactos con clubes de mexicanos, instituciones de gobierno.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Generar empleos y mejorar la calidad de vida.</p>		x		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover y facilitar el uso de planes de negocio en el desarrollo de empresas en Jalisco, a través de la implementación de programas de difusión, capacitación y el desarrollo e implementación de herramientas informáticas.</p>		x		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 308 DE 810

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar el adecuado desarrollo y éxito de los nuevos proyectos.
--	---	---

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar y promover la ejecución de proyectos de inversión estratégicos para Jalisco, mediante el establecimiento de contactos con otras instituciones y la negociación con distintos actores...		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para generar en conjunto las condiciones adecuadas de inversión y creación de empleo				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar y desarrollar mecanismos en el estado que provoquen las inversiones y la inserción competitiva en economías de nicho, cuidando el manejo sustentable de los ecosistemas, la dotación de infraestructura y una gestión urbana que		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ayudar a reducir las desigualdades territoriales.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura energética y de telecomunicaciones.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Generar condiciones de crecimiento sostenido de acuerdo a estándares internacionales.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la instalación de empresas en los parques industriales del estado.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fomentar zonas de desarrollo industrial.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 309 DE 810

## 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.	<b>V</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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, Ingenierías o Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis financieros de las empresas y sus proyectos	3 años	
2.	Desarrollo de planes y políticas de promoción económica regional	2 años	
3.	Elaboración y desarrollo de planes de negocios	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 310 DE 810	

### 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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
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?	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.

- Del sistema financiero mexicano y su normatividad
- Entendimiento de los criterios de inversión regional de las compañías transnacionales
- En la elaboración y evaluación de proyectos de inversión públicos o privados
- Administración de negocios
- Finanzas
- Temas jurídicos relacionados con empresas
- Dominio del idioma inglés

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 311 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 312 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>			
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 313 DE 810

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 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	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
6.	Otros (especifique):	Folletería y videos promocionales.

**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	6	Directivos
2.	Indirecta	5	Administrativo

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 314 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 315 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Proyectos Estratégicos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

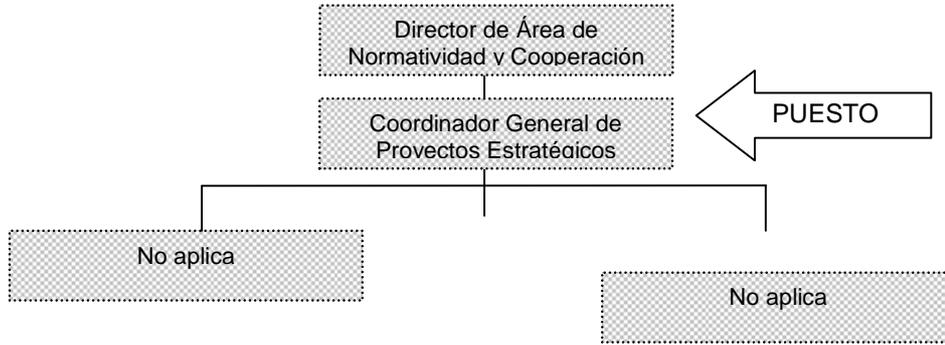
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador General de Proyectos Estratégicos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador General de Proyectos Estratégicos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> 070701C01679000000001
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	26	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Normatividad y Cooperación		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar asesoría jurídica a los organismos públicos de centralizados, Sectorizados a la Secretaria de Promoción Económica, a fin de que los proyectos y acciones que desarrollan cumplan la Normatividad aplicable.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 316 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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.	No aplica	No aplica

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Directores de OPD'S	Avances y Desarrollo de Proyectos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 317 DE 810	

## 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			
		Oca s.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar y revisar proyectos estratégicos y reglamentos de los OPD'S</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que las actividades y acciones de los OPD'S tengan una reglamentación adecuada.</p>	X			
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar los proyectos de gastos generados de los OPD'S , así como elaborar convenios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de brindar apoyar a los empresarios del Estado de Jalisco.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área</p>		X		

## 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 318 DE 810	

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>		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 ciencias de la comunicación, mercadotecnia, en estudios de gobierno y políticas, derecho					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis Político, redacción, Administración Pública	2 años	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción, análisis de la información, generales del sector público y del poder ejecutivo, marco normativo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 319 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 320 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>			
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Logro de resultados, diplomacia, discreción, apego a normas y procedimientos
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 321 DE 810

## 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
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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 322 DE 810

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>	Mayo de 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Mayo de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 323 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No Aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b> C001650-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender y recibir llamadas y documentos que ingresan a la Dirección General, además de llevar control y orden en el manejo de la agenda del Director y darle seguimiento a los asuntos de los cuales lleva registros.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 324 DE 810

### 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 toda la Secretaría.	Ser enlace para recibir y atender las peticiones, de las diferentes direcciones de la Dependencia, en lo que se refiere a diversas solicitudes, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del presupuesto establecido de cada una de las direcciones generales.

#### 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.	FOJAL, SEIJAL, COECYTJAL, JALTRADE, INJAC, CEPE, Instituto de la artesanía jalisciense.	Ser el enlace con las áreas administrativas de cada una de las OPD'S, para coordinar y gestionar las diferentes necesidades que se tienen entre la SEPROE y los organismos públicos.
2.	Secretaría de Administración	Ser el enlace con diferentes direcciones, a fin de dar seguimiento a varios asuntos propios de la Dirección General Administrativa.
3.	Contraloría del Estado	Ser el enlace para dar seguimiento y coordinar asuntos de auditorías.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 325 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las llamadas que entran a la Dirección General, canalizándolas a quien corresponda o tomando recados,			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de ofrecer un mejor servicio a las personas que necesiten información de la Dirección.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar la agenda de actividades y asuntos pendientes del Director General, registrando sus citas y reuniones.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un mejor control y dar el tiempo adecuado para cada cita.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a la agenda de los Directores de área, estando al pendiente de que registren sus compromisos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la Dirección General este enterada de sus actividades			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar escritos de la Dirección General, transcribiendo los documentos que turna el Director General.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar contestación y seguimiento a los asuntos y peticiones que llegan al área.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y turnar la documentación que llega a la Dirección General, derivando la información a la dirección correspondiente, ya sea por mensajería o vía electrónica.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que cada área reciba la información que le concierne y emita una respuesta o solución señalada en cada documento.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar la documentación recibida o emitida por parte de la Dirección General, llevando un registro de entrada y salida de cada documento, tanto número de oficio, fecha, destino, origen y asunto.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darle seguimiento y conocer su proceso.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 326 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del archivo, clasificando los documentos internos y externos de la Dirección.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener el orden y contar con la información requerida de manera ágil y precisa.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener el servicio solicitado.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los datos del directorio telefónico de la Dirección General, integrando y actualizando de manera constante una base de datos con información de dependencias, cúpulas, empresarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener datos confiables en el momento de ser requeridos.				

10.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 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.	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 327 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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, carrera técnica o secretaria ejecutiva.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como Secretaria de Dirección General y/o a fin.	2 años
2.		
3.		

<b>10.2.1</b>	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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 328 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Redacción  
 Archivo y ortografía  
 Manejo de computadora (programa Office)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

### 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. REDACCIÓN	Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 329 DE 810

2.	ORDEN	Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación	X		
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	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 institución y a lograr los resultados que se requieran. Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.	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	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	v
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 330 DE 810

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 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	<b>No aplica</b>
2. Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

**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:	<b>PC y Accesorios</b>
3. Automóvil:	<b>No aplica</b>
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5. Documentos e información:	<b>Archivo en general</b>
6. Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

**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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 331 DE 810

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 332 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Proyectos de Exportación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Exportación		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Exportación		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C005260-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Proyectos de Inversión		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

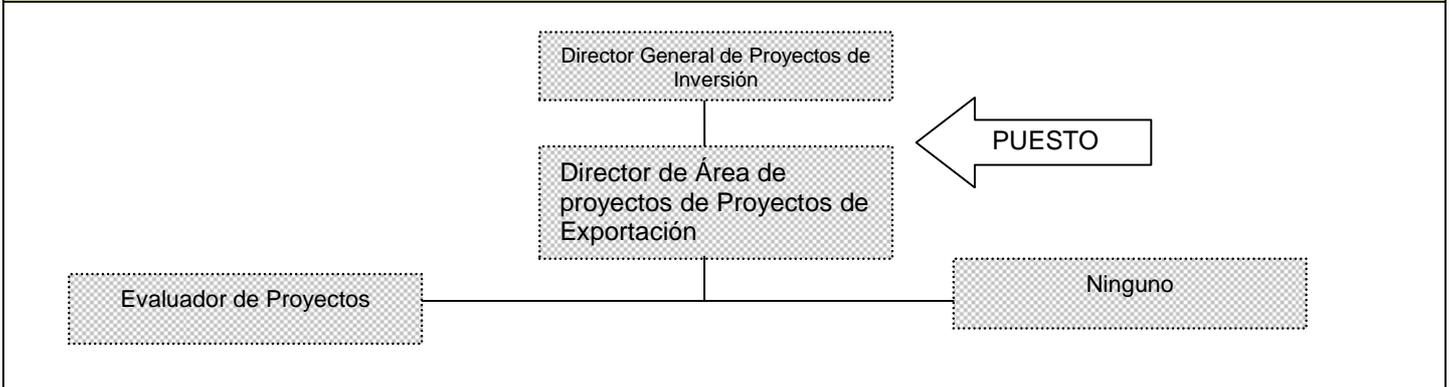
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover, identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos de inversión y exportación para los productos jaliscienses que permitan una adecuada introducción de los mismos, a los mercados de los socios comerciales de México con los que se tienen firmados tratados comerciales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 333 DE 810

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Promoción a la Inversión.	Promoción de parques industriales, apoyo en visitas de inversionistas, búsqueda de información de terrenos para proyectos de inversión.
2.	Director General de Sectores y Cadenas Productivas	Atracción de Proyectos para el Programa de Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).
3.	Director General de Planeación	Presupuestación de proyectos de logística.
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria.	Apoyo para elaboración de convenios del PROLOGYCA

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Economía.	Ingresar proyectos para obtener recursos del Programa de Logística y Centrales de Abasto.
2.	Secretaría de Finanzas.	Validación de convenios y presupuesto para proyectos del PROLOGYCA
3.	Secretaría de Administración.	Validación de convenios y presupuesto para proyectos del PROLOGYCA
4.	Coordinación General de Innovación y Desarrollo.	Participación en proyectos estratégicos de logística e infraestructura.
5.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica.	Proponer proyectos de inversión para gestionar estímulos para establecerse en el Estado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 334 DE 810	

5.	IPROVIPE. Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.	Acudir en representación de Secretario de Promoción Económica a las Juntas de Gobierno.
6.	SEIJAL. Sistema Estatal de Información	Información estadística para proyectos de logística y abasto.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y evaluar proyectos de exportación en los aspectos de mercado, técnico, de organización y financiero, detectando la potencialidad de exportación del producto al mercado seleccionado.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Detectar la viabilidad de cada proyecto para su ejecución.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración en conjunto con JALTRADE y Dirección de Comercio Interior y Abasto, del sistema de identificación de mercados que permita orientar las exportaciones a los mejores mercados, así como, detectar nuevos nichos con alto potencial para la exportación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener información de mercados de exportación.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración y promoción de un portafolio de inversión de los proyectos con productos jaliscienses de alto potencial de exportación entre inversionistas locales, nacionales y extranjeros que permitan la generación de empresas y/o el fortalecimiento de las ya existentes con vocacionamiento exportador.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Incremento de las exportaciones.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Detección de empresas con productos con alto potencial de exportación en conjunto con las Direcciones de SEPROE y sus OPD'S.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para elaborar el proyecto de exportación y estudio de mercado requeridos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover en foros, congresos, clubes de jalisciense en Estados Unidos acuerdos para entablar relaciones de negocio entre inversionistas y empresarios jaliscienses.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para desarrollar nichos de mercado con los mexicanos radicados en el extranjero.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 335 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar cursos y talleres para fomentar la realización adecuada de proyectos de exportación a los mercados de los países con los que México tiene firmado tratados comerciales en conjunto con los JALTRADE, CIDUE y las Cámaras Empresariales para las empresas de Jalisco.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Capacitar a los empresarios en el tema de las exportaciones.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Detección de proyectos logísticos y de abasto.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener recursos federales para su desarrollo.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Promoción del PROLOGYCA con cámaras de industriales, comerciales, municipios y otros organismos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atracción de proyectos de logística y abasto.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 336 DE 810

## 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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Mercadotecnia Economía, Finanzas, Ingenierías o Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Proyectos de Inversión	2 años	
2.	Logística	6 meses	
3.	Promoción de proyectos	1 año	
4.	Administración 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: <b>Equipo de oficina</b>

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:			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 337 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Finanzas Comercio internacional Logística Administración de proyectos Evaluación de proyectos	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 338 DE 810

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo</li> </ul>			
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 339 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

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

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

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Automóvil utilitario
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Información de PROLOGYCA, información de proyectos diversos, convenios con dependencias federales.
6. Otros (especifique):	

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	1	Administrativo
2. Indirecta		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 340 DE 810

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 341 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Proyectos de Nuevas Tecnologías

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Nuevas Tecnologías		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Nuevas Tecnologías		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C006180-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Proyectos de Inversión		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

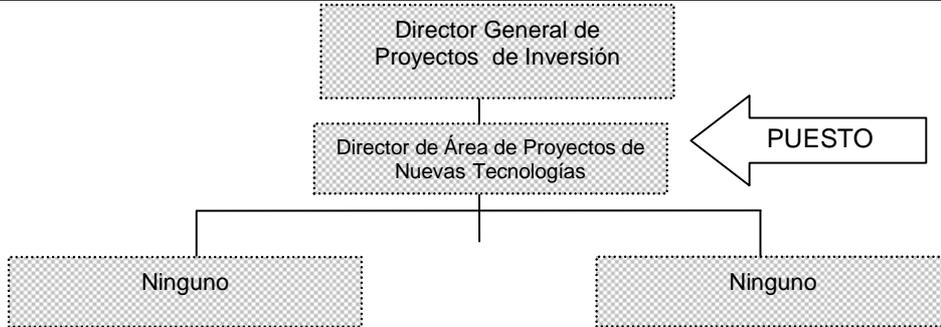
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover, identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos de inversión para la implementación, realización y desarrollo de nuevas tecnologías dentro de las empresas jaliscienses, que permitan la modernización de los procesos de producción, adopción de tecnologías y elaboración de productos con mayor valor agregado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 342 DE 810

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Mejora Regulatoria	Analizar aspectos jurídicos de los proyectos de inversión Recibir asesoría en relación al Comité de Clasificación de Información - Transparencia –Fideicomiso Por Mi Jalisco.
2.	Dirección General de Promoción a la Inversión	Búsqueda de inversionistas para financiar proyectos de inversión.
3.	Dirección General de Enlace Municipal	Búsqueda de proyectos de inversión regionales Coordinación para llevar servicios financieros básicos a poblaciones que no cuentan con ellos.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer proyectos de inversión para gestionar estímulos para establecerse en el Estado</li> </ul>
2.	FOJAL. Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer proyectos de inversión para su financiamiento</li> <li>Intercambiar información</li> </ul>
3.	SEDEUR. Secretaría de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir asesoría en materia de planes de desarrollo urbano</li> </ul>
4.	SEDER. Secretaría de Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información sobre proyectos de inversión</li> </ul>
5.	FIDEUR. Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de información sobre inventarios de Parques Industriales propiedad del Gobierno del Estado</li> </ul>
6.	BANAMEX Banca Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación para llevar servicios financieros básicos a poblaciones que no cuentan con ellos mediante las Franquicias Corresponsales BANAMEX</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 343 DE 810	

7.	APIEJ. Asociación de Parques Industriales del Estado de Jalisco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre los inventarios de los parques industriales que pertenecen a su asociación, así como los precios de los terrenos y naves industriales disponibles</li> </ul>
----	---	---

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar y desarrollar proyectos que puedan contemplar investigación, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en conjunto con las dependencias, organismos, instituciones educativas y empresas especializadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para propiciar la modernización de las empresas Jaliscienses e incrementar su productividad.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover dentro del sector empresarial la adopción de nuevas tecnologías para la modernización de la planta productiva mediante la elaboración de boletines informativos y participación en foros y convenciones		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar los procesos productivos, la relación calidad-precio de los productos y por ende, su competitividad				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar en conjunto con universidades y tecnológicos los proyectos y estudios, participando en el análisis y elaboración de costo-beneficio de desarrollar nuevas tecnologías y de las posibilidades de implementación en el sector productivo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover ante las empresas la aplicación de tecnologías probadas				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Buscar fuentes de financiamiento entre organismos internacionales, inversionistas y fondos orientados a apoyar el desarrollo de nuevas tecnologías.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para financiar los proyectos que incluyan la aplicación de nuevas tecnologías				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 344 DE 810

## 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.	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:	Ingenierías, Economía o afín.						
8.	Área de especialidad requerida:							

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo de proyectos	2 años
2.	Evaluación de proyectos	2 años
3.	Finanzas	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 345 DE 810

### 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							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

En economía  
Finanzas  
Evaluación y desarrollo de proyectos  
Planeación estratégica  
Evaluación socioeconómica  
Contabilidad  
Crédito  
Ingles avanzado

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 346 DE 810

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 347 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 348 DE 810

## 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

### 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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Proyectos y Planes de Negocio
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.	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)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 349 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 350 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Proyectos de Infraestructura Productiva

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C012680-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Proyectos de Inversión		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

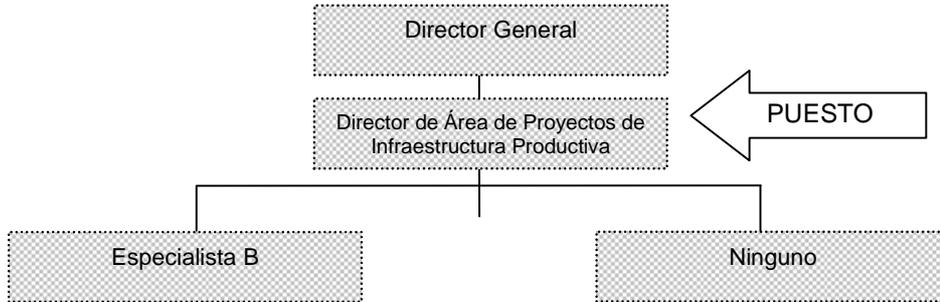
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover, identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos de inversión e infraestructura productiva necesarios en los municipios y regiones del estado, que permitan generar condiciones de competitivas atractivas para la atracción de inversiones y proyectos intensivos en mano de obra y uso de tecnologías de punta.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 351 DE 810

### 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 del Despacho del Secretario Despacho del Secretario	Entregar información sobre proyectos Solicitar información de proyectos Solicitar firma de oficios
2.	Direcciones Generales de la SEPROE	Coordinación en la elaboración y seguimiento de los Proyectos Coordinación de reuniones Elaboración de programas Evaluación de proyectos en conjunto

#### 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.	Empresarios / Inversionistas / Ciudadanos interesados	Revisión y análisis de la información presentada para el desarrollo del proyecto
2.	Cámaras y Organismos empresariales	Analizar en conjunto oportunidades de desarrollo de proyectos
3.	Dependencias de Gobiernos del Estado	Coordinación en la elaboración y seguimiento de proyectos en conjunto
4.	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco	Solicitud de información Estadística
5.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Vincular a empresarios con fuentes de financiamiento
	FOJAL. Fondo Jalisco	Vincular a empresarios con fuentes de financiamiento

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 352 DE 810	

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.	<b>Función</b> (Que hace)	Detección de necesidades de infraestructura productiva en las regiones del estado mediante la realización de estudios de potencialidad de las regiones y vocacionamiento, en conjunto con direcciones generales de SEPROE, OPD'S y Dependencias del Gobierno.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de detectar los posibles proyectos de infraestructura productiva, su priorización y análisis				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar estudios de evaluación socioeconómica, integrando las necesidades de infraestructura productiva y condiciones de desarrollo sistémico, coordinándose con las instancias promotoras, recopilando y procesando la información.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de valorar el costo beneficio de la realización de determinados proyectos señalados como prioritarios para el desarrollo del Estado de Jalisco.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Impulsar y desarrollar en conjunto con dependencias y entes involucrados la elaboración de estudios de factibilidad necesarios para la realización de proyectos de infraestructura productiva, determinando los objetivos, alcances, y metodología del proyecto a utilizar.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de elaborar los estudios técnico económicos para ser presentados ante las instancias correspondientes				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la infraestructura productiva con que cuenta Jalisco entre inversionistas mediante la realización de portafolios de inversión viables para cada región, zona industrial, corredor industrial y parque industrial en conjunto con dependencias y organismos encargados.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Desarrollar un portafolio de proyectos de infraestructura productiva que permita la obtención de inversionistas o fondos para su realización				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Búsqueda fuentes de inversión que nos permitan la realización de los proyectos de infraestructura con las mejores condiciones de mercado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Localizar fuentes de financiamiento para la realización de proyectos				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura energética y de telecomunicaciones que ayuden generar condiciones de crecimiento sostenido de acuerdo a estándares internacionales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ser promotor del desarrollo de energía renovable y sustentable así como las telecomunicaciones con tecnología de punta que pongan a la vanguardia al Estado de Jalisco				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 353 DE 810

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.	<b>X</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>X</b>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<b>X</b>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<b>X</b>

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	<b>X</b>	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenierías, Finanzas o afín.					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 354 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración	3 años	
2.	Finanzas	1 año	
3.	Evaluación de proyectos	1 año	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Finanzas Evaluación de proyectos Inglés avanzado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 355 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 356 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo</li> </ul>			
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.				

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 357 DE 810

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.	<b>X</b>
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:**

## 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

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos confidenciales
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	1	Administrativo
2.	Indirecta		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 358 DE 810

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
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:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 359 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Proyectos de Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Proyectos Estratégicos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Proyectos Estratégicos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Proyectos Estratégicos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C005500-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u><b>40 horas</b></u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Proyectos de Inversión		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Promover, identificar, formular, evaluar y gestionar proyectos de inversión para posteriormente proceder a la búsqueda de fuentes, desarrollo de esquemas de financiamiento y establecimiento de contactos que ayuden a generar las condiciones adecuadas para promover la ejecución de proyectos de inversión estratégicos que ayuden a atraer mayor inversión y promuevan la creación de empresas y la generación de empleos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 360 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Promoción Económica Encargada de asuntos y de la agenda Despacho del Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar proyectos estratégicos y de inversión que promueve el Secretario.</li> <li>• Coordinar la organización de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Por mi Jalisco.</li> <li>• Notas Informativas de los proyectos estratégicos y de inversión.</li> </ul>
2.	Director General de Proyectos Estratégicos de Inversión Dirección General de Proyectos Estratégicos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las líneas de acción, estrategias y normar los criterios para promover, atender, evaluar, y gestionar proyectos estratégicos y del Fideicomiso Por mi Jalisco.</li> <li>• Priorizar las líneas de acción y de seguimiento de los proyectos estratégicos y de inversión.</li> <li>• Proporcionar los informes y dictamen del análisis y evaluaciones de los proyectos estratégicos y de inversión.</li> <li>• Organizar sesiones de comité técnico.</li> <li>• Reuniones de trabajo para atender a inversionistas y promotores de proyectos de inversión.</li> <li>• Sesiones de trabajo para evaluar los resultados y metas del POA.</li> </ul>
3.	Director de Mejora Regulatoria Dirección General de Mejora Regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de apoyo que nos brinda la Dirección General de Mejora Regulatoria en aspectos de elaboración de Contratos y Convenios de Concertación.</li> <li>• Asesoría Jurídica.</li> </ul>
4.	Dirección General de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las tareas de planeación, administración, control, seguimiento, contabilidad, auditoría, expedientes, actas de comité técnico.</li> <li>• Coordinar las tareas de sesiones de comité técnico, material de trabajo, logística de la sesión, equipos audiovisuales, desayunos, confirmaciones, e invitaciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 361 DE 810

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)</li> <li>Secretaría de Economía (SE)</li> <li>Nacional Financiera (NAFIN)</li> <li>Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)</li> <li>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)</li> <li>Fondo Estatal de Fomento Industrial (FOJAL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y Gestionar esquemas y fuentes de financiamiento y el establecimiento de contactos para generar las condiciones adecuadas a la ejecución de los proyectos estratégicos y de inversión.</li> </ul>
2.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener información estadística en lo general y particular referenciada al proyecto estratégico o de inversión.</li> </ul>
3.	JALTRADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en tramitología, asesoramiento, para los inversionistas de proyectos estratégicos y de inversión con características de exportación.</li> <li>Búsqueda de posibles socios comerciales en el extranjero.</li> </ul>
4.	Fideicomiso para el Desarrollo Regional Centro Occidente (FIDERCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo para la elaboración de diagnósticos, estudios y planes que generen proyectos estratégicos en materia de logística para el Estado.</li> <li>Coordinación y desarrollo del portafolio de proyectos para la creación de una plataforma logística integral para el Estado y en relación al desarrollo económico de la región centro occidente.</li> </ul>
5.	Secretaría General de Gobierno (SEGOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a sesiones de Comité Técnico</li> <li>Firmas de Actas</li> <li>Publicación a las modificaciones a las reglas de operación en el Diario Oficial El Jalisco</li> </ul>
6.	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a sesiones de Comité Técnico</li> <li>Firmas de Actas</li> </ul>
7.	Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a sesiones de Comité Técnico</li> <li>Firmas de Actas</li> </ul>
8.	Fiduciaria Banamex	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órdenes de pago, iniciativas de pago, invitaciones a sesiones de Comité Técnico</li> <li>Firmas de Actas</li> <li>Estados de Cuenta del Fideicomiso Por mi Jalisco</li> <li>Retenciones de Impuestos</li> <li>Coordinar la entrega de recursos a los proyectos productivos</li> </ul>
9.	Fondo Social Banamex (FSBmx)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de la aplicación de los recursos recibidos vía donativos al Fideicomiso Por mi Jalisco</li> <li>Actas de Comité con El Fondo Social Banamex</li> <li>Recibos de Donativos</li> </ul>
10	Despacho Contable Delgado Suárez y Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la Contabilidad del Fideicomiso Por mi Jalisco</li> <li>Retenciones de Impuestos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)</li> <li>Aplicación de la metodología de liquidación de proyectos</li> </ul>
11	Grupo de Consultores Independientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los trabajos para la elaboración de planes de negocios</li> <li>Coordinar las acciones y presentaciones de los proyectos ante el Comité Técnico</li> <li>Coordinar las cotizaciones y/o licitaciones</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 362 DE 810

## 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:
12	Despachos de Auditores Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las licitaciones para la contratación del despacho auditor.</li> <li>• Coordinar con el Despacho ganador la auditoria; documentos, actas, convenios, contratos, contabilidad, estados financieros.</li> <li>• Revisar el reporte final de la auditoria.</li> </ul>
13	Federación de Clubes Jaliscienses en California, Chicago y Seattle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones a las sesiones de Comité Técnico</li> <li>• Actas de Comité Técnico</li> <li>• Promoción del Fideicomiso, Captación de Proyectos.</li> </ul>
14	Contraloría del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de reporte de la auditoria anual del Fideicomiso Por mi Jalisco.</li> </ul>
15	Notario Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las firmas de convenios de concertación</li> <li>• Certificación de copias y documentos legales</li> </ul>
16	Registro público de la propiedad y Comercio (RPPyC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los registros en el RPPyC de convenios y facturas de equipos (garantías prendarias) a favor del Fideicomiso</li> </ul>
17	Paisanos inversionistas que radican en USA y socios Jaliscienses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de los Planes de Negocio, Presentación del proyecto productivo ante el comité técnico, Recibir documentación legal y jurídica para convenios, entrega de recursos económicos.</li> <li>• Coordinar y supervisar las obligaciones y responsabilidades de los paisanos y proyectos apoyados por el Fideicomiso</li> <li>• Elaborar reportes de seguimiento y auditorias.</li> <li>• Vincular acciones a otras dependencias a necesidades detectadas en los proyectos productivos.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 363 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar y evaluar la viabilidad de estudios y proyectos estratégicos de inversión y de logística en los aspectos de mercado, técnico, financiamiento y organización, coordinado a las dependencias involucradas, promoviendo alternativas de solución, fijando los tiempos de desarrollo, evaluado el resultado de los estudios y promoviendo ante inversionistas potenciales o el gobierno la ejecución de los proyectos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de crear condiciones de competitividad que ayuden a atraer mayores inversiones a los sectores prioritarios y regiones del estado.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Detectar y evaluar las condiciones adecuadas de infraestructura, logística y recursos en cada región realizando estudios de la potencialidad y vocacionamiento de cada región que ayuden a orientar adecuadamente a los inversionistas para la implementación de proyectos estratégicos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para detonar las articulaciones de las cadenas productivas y crear condiciones más competitivas para los vocacionamientos y para los proyectos que se ejecuten en esas regiones en el Estado. Y así ayudar a detonar su economía y la generación de empleo.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar y evaluar la viabilidad de los proyectos de desarrollo económico definidos como prioritarios por el gobierno estatal para fomentar la competitividad y desarrollo económico armónico del estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Promover la ejecución de los proyectos de impacto regional y estatal mediante el desarrollo de foros, difusión en medios de comunicación especializados, con inversionistas de las zonas donde se considere viable su desarrollo y a través de giras de gobierno.</p>				X
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Gestionar y negociar fondos Federales, Estatales y Privados para la puesta en marcha de los proyectos estratégicos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Buscar esquemas de financiamiento viables que permitan la obtención de recursos con un bajo costo y crear condiciones financieras favorables para un buen desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos.</p>			X	
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Administrar, Planear, Controlar y seguimiento del Fideicomiso Por Mi Jalisco que apoya a la generación de proyectos de inversión que provienen de paisanos que radican en los Estados Unidos de Norteamérica.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Apoyar a la generación de empleos y detonar la economía en zonas marginas y expulsoras de emigrantes en el Estado.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar las sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso Por Mi Jalisco</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Obtener la aprobación de recursos económicos para el apoyo a los estudios, diagnósticos y planes de negocio para la ejecución de proyectos de inversión.</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 364 DE 810

## 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:	Ingenierías, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 365 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de metodología y sistemas de Formulación y evaluación - análisis de proyectos de inversión	1 año	
2.	Promotor y gestor de proyectos	1 año	
3.	Capacidad de Análisis y toma de decisiones	1 año	
4.	Análisis financiero	1 año	

<b>10.2.1</b>	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 oficina	

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 366 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

En evaluación social y financiera de proyectos

Planeación estratégica

Evaluación socioeconómica

Finanzas e ingeniería financiera

Contabilidad

Economía

Dominio del idioma ingles

Aspectos de ingeniería y tecnologías en procesos e información

Sistemas de Calidad, Mejora Continua, sistemas de producción y buenas prácticas de manufactura

Aspectos de Mercado y competencia

Benchmarking

Diagnósticos técnicos, empresariales y grupales

Agrupamientos Empresariales y articulación de cadenas productivas

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 367 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 368 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>
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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	<b>De oficina : Escritorio, credenza, archivero, sillas.</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 369 DE 810

3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de proyectos de inversión y planes de negocio, proyectos estratégicos, contabilidad, auditoría, actas de comité técnico, convenios y contratos.
6.	Otros (especifique):	Cd's de información que contiene la elaboración de planes de negocio y proyectos de inversión.

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	3	Administrativos
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 370 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

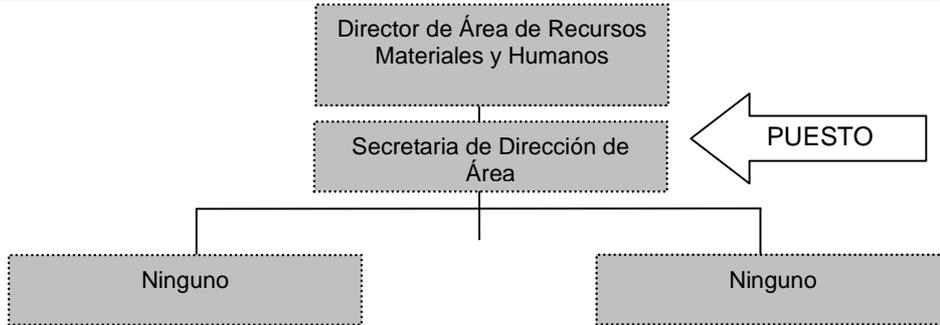
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C001050-14
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar una adecuada atención y orientación a las personas que ingresan o se comunican vía telefónica o a la Secretaría</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 371 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Dirección General Administrativa	Entrega eventual de reporte en caso de requerirse.
2.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 372 DE 810	

### 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.	<b>Función</b> (Que hace) Atender al público en general, orientando a las personas que ingresan a la Secretaría, e informando sobre los servicios que presta la Secretaría, así como el nombre de las personas que desempeñan dicho servicio.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los visitantes.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Llevar el control de las personas que ingresan a la Secretaría, registrando en una base de datos información general, como nombre, lugar del que viene, a quien visita, entre otros.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el objeto de poder contar con todos los datos diariamente de las personas que visitan la Secretaria.		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción, canalizando a quién corresponda, tomando recados o proporcionando la información que sea requerida.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de ofrecer atención y confidencialidad a cada una de las personas que llaman a la Secretaría.		X		
4.	<b>Función</b> (Que hace) Registrar los vehículos que ingresan al estacionamiento, realizando un reporte semanal.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Tener registrado el ingreso de ser requerido.			X	
5.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar la bitácora del día.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para una ubicación más rápida y viable de la información		X		
6.	<b>Función</b> (Que hace) Actualizar la pantalla de Información inscribiendo en ella los eventos de cada día.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para ofrecer el Servicio al visitante.		X		
7.	<b>Función</b> (Que hace) Recibir la mensajería – correspondencia que ingresa a la dependencia.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 373 DE 810

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Entregarla, realizando llamadas a cada OPD y Dirección General a los que les llega mensajería para que pasen a recogerla.
---	---

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que todo colaborador de la Secretaría ingrese al edificio con su gafete que lo identifica, de no ser así evitar su ingreso a esta institución.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con el requisito estipulado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.								
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 374 DE 810

1.	Recepcionista – 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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Atención al cliente  
Redacción  
Archivo  
Inglés básico  
Manejo de computadora (programa office).

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 375 DE 810

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicita opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Solucionar fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 376 DE 810

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 377 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
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	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 378 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 379 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Internacional
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Promoción Internacional		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Promoción Internacional		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C008860-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

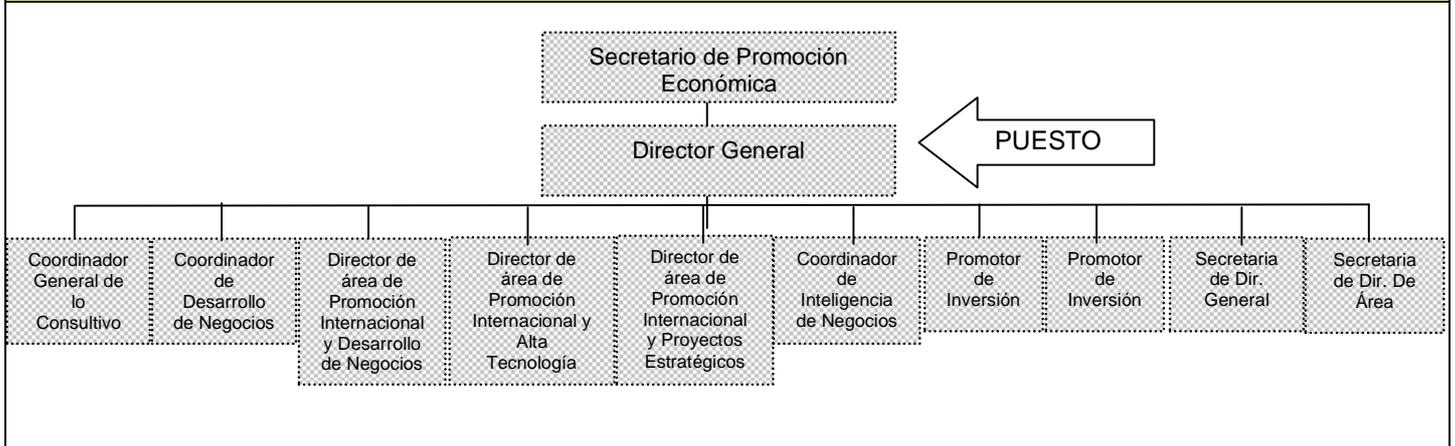
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Será el encargado de la promoción económica de Jalisco en México y en el Extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, la búsqueda de inversionistas potenciales y la atracción de capitales nacionales y extranjeros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 380 DE 810

### 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 Promoción Externa e Inversión	-Promoción a la Inversión -Inteligencia de mercado -Asistencia a eventos -Seguimiento a proyectos ya establecidos -Vinculación de proyectos con otras áreas de la SEPROE -Visitas a empresas -Elaboración de agendas de trabajo, internas e internacionales -Registro estatal de inversión -Representaciones del coordinador y del secretario
2.	Dirección de Recursos Materiales /Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas
3.	Director de proyectos de infraestructura/ Dirección General de proyectos de inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística
4.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales
5.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Aplicación del descuento del 2% de nomina Contacto con los municipios para conocer usos de suelo Convenios con empresas y organismos internacionales
6.	Ventanilla Única / Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte y gestión de apertura de empresas, licencias y permisos municipales y estatales, usos de suelos, etc....

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 381 DE 810

7.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Vinculación con la oferta sectorizada de empresas jaliscienses hacia alianzas o coinversión. Desarrollo de proveedores para atraer proyectos de inversión.
8.	Despacho del Secretario	Aspectos logísticos
9.	Dirección General de Planeación	POAS, macroprocesos, informes de gobierno, PED, presupuestos, 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.	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2.	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI ( Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3.	APIEJ ( Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	-recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4.	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.
5.	Asesores inmobiliarios	Participación en recorridos y visitas a opciones para instalación de plantas u oficinas.
6.	Secretaría de Desarrollo Rural	Desarrollo de proyectos de inversión del sector primario.
7.	Secretaría de Turismo	Desarrollo de proyectos de inversión en el sector turismo.
8.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Incentivos de capacitación para inversionistas.
9.	Secretaría de Economía	Incentivos y programas federales.
10	Todas las cámaras empresariales de Jalisco	Eventos sectoriales para promoción de nuevas inversiones y proveeduría local.
11	Direcciones de promoción económica de los diferentes municipios	Promoción de proyectos de inversión y registro estatal de inversión.
12	Dirección de programas / COECYTJAL (Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco).	Incentivos para inversionistas en proyectos relacionados con ciencia y tecnología.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 382 DE 810	

13	Dirección de análisis / CEPE (Consejo Estatal de Promoción Estatal).	Incentivos para inversionistas en proyectos productivos.
14	JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Promoción de comercio internacional con el exterior.
15	INJAC (Instituto Jalisciense de la Calidad).	Certificación de ISO, HACCAP y programas de capacitación a empresas
16	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco).	Fichas informativas y estadísticas de Jalisco. Respuesta de cuestionarios de inversionistas
17	FOJAL (Fondo Jalisco).	Programas de financiamiento para proyectos empresariales.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Promocionar al Estado de Jalisco al interior del país y en el extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, a los gobiernos de los Estados, Embajadas, Consejerías Comerciales de ProMéxico, Asociaciones Especiales y Cámaras de Comercio,.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atraer inversión privada y generar fuentes de empleo.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar estrategias para el crecimiento y fortalecimiento de sectores productivos y regiones del Estado de Jalisco.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Impulsar la competitividad e innovación de los sectores productivos, potenciando la diversidad y las capacidades de cada región.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar atención personalizada y seguimiento a inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros presentándoles los aspectos generales del Estado.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Consolidar proyectos de inversión en el Estado de Jalisco.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la planeación y organización del aspecto empresarial de las misiones comerciales y las giras oficiales del Estado de Jalisco al extranjero.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que las agendas de trabajo de los participantes se lleven a cabo en tiempo y forma.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en la supervisión y actualización del inventario de proyectos de inversión potenciales para el Estado.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar del estatus de los proyectos de inversión atendidos al titular de la dependencia.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 383 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir el Registro Estatal de Inversión					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Generar estadística de la inversión privada captada en Jalisco.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer las ventajas competitivas del Estado de Jalisco					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar visitas a empresas ya establecidas, entrevistas con profesionales y cámaras especializadas.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fortalecer la relación Gobierno-Iniciativa Privada					
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la Elaboración de Material Promoción de Jalisco.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con información actualizada que muestre las ventajas competitivas de Jalisco.					

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 384 DE 810	

## 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:	Licenciaturas en Comercio Internacional, Administración de Empresas o Ingenierías.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En área de promoción y/o Comercio Internacional (nivel dirección)	3 años	
2.	Experiencia internacional (en gobierno o empresa).	3 años	
3.	Evaluación de proyectos	1 año	
4.	Negocios internacionales/ mercadotecnia	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:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 385 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Evaluación de proyectos  
 En la iniciación y organización de empresas.  
 Organización de eventos y relaciones públicas  
 Administración pública  
 Dominio del idioma inglés, de preferencia algún otro.  
 Alta dirección

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 386 DE 810

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 387 DE 810

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Computadora de escritorio</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales. Reportes de Montos de Inversión.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
	<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>
1.	Directa	<b>10</b>
2.	Indirecta	<b>5</b>
		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	<b>Directivas y Administrativas</b>
2.	Indirecta	<b>Administrativas</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 388 DE 810

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Lic. Maricela Godínez Zubieta

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Ing. Alonso Ulloa Vélez Secretario de Promoción Económica
<b>13.1. Fecha:</b>	Octubre 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Octubre 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 389 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Internacional
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción Internacional y de Alta Tecnología

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4 <b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	4.6 <b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)	
		30 horas	<u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Internacional	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión de alta tecnología en la entidad, buscando la generación de mayor y mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, brindando atención personalizada y realizando investigación de mercados y búsqueda de proyectos de inversión o empresas internacionales de alta tecnología con planes de expansión en el extranjero.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 390 DE 810

## 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	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2.	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.
3.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento del 2% de nomina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas.
5.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Vinculación con la oferta sectorizada de empresas jaliscienses. Desarrollo de proveedores para atraer proyectos de inversión.
6.	Despacho del Secretario	Agenda del Secretario para Proyectos de Inversión. Giras oficiales. Seguimiento de proyectos de inversión.
7.	Dirección General de Planeación	POAS, macro procesos, informes de gobierno, PED, presupuestos, y seguimiento de indicadores.
8.	Dirección General de Enlace Municipal	Intercambio de Información para el registro de inversión estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 391 DE 810

## 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.	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2.	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI ( Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3.	APIEJ ( Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4.	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.
5.	Asesores inmobiliarios	Participación en recorridos y visitas a opciones para la instalación de plantas u oficinas.
6.	Organismos Federales (Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía, PROMEXICO, SAGARPA, Secretaría de Energía)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Federales de apoyo a proyectos de inversión y elaboración de agendas.
7.	Organismos Estatales (Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEMADES, Secretaría de Turismo)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
8.	Organismos Municipales	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
9.	Dirección de programas / COECYTJAL	Incentivos para inversionistas en proyectos relacionados con ciencia y tecnología. Conocimientos en TI y estrategias de desarrollo.
10	Dirección de análisis / CEPE	Apoyo y vinculación para proyectos de inversión hacia los Incentivos que otorga el organismo, conocimiento de legislación aplicable para otorgar incentivos.
11	JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Promoción de exportaciones de productos jaliscienses.
12	INJAC (Instituto Jalisciense de la Calidad).	Certificación de ISO, HACCAP y programas de capacitación a empresas.
13	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco).	Fichas informativas y estadísticas de Jalisco. Solicitudes de información para inversionistas potenciales.
14	FOJAL (Fondo Jalisco).	Programas de financiamiento para proyectos empresariales.
15	Cámaras y Organismos Internacionales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
16	Cámaras Estatales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
17	Universidades e Institutos de Educación	Visita y cumplimiento de agendas de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 392 DE 810	

18	Dirección de Asuntos Internacionales	Realización de agendas para giras oficiales. Realización de seminarios y eventos en el extranjero.
19	Consulados y Embajadas	Reuniones con proyectos de inversión de los países que representan.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado del sector de alta tecnología a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para buscar la generación de mayores y mejores fuentes de empleo y motivar el desarrollo económico de Jalisco.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar fichas técnicas de sectores y reportes económicos de inversión, a través de la investigación en Internet.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de determinar los sectores estratégicos y poder tomar decisiones sobre los eventos internacionales en los que participara el Estado de Jalisco.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEPROE), municipal, estatal y federal.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar el debido seguimiento a los proyectos en afán de lograr la consolidación de nuevos proyectos de inversión				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la búsqueda, detección, síntesis y análisis de información estratégica (Inteligencia de Negocios).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Búsqueda y obtención de información que genere nuevos proyectos de inversión de alta tecnología.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realización de agendas especializadas.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos, y obtener la consolidación de montos de inversión y la consecuente generación de empleos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 393 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Visitar a empresas de alta tecnología (nacionales e internacionales).				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos y detectar otros proyectos y/o asuntos para apoyo por parte de la Dirección y la Secretaría				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer las ventajas competitivas del Estado de Jalisco.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en SICAP el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar el seguimiento oportuno a los proyectos de inversión y mantener los expedientes actualizados.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 394 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Licenciaturas en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía o Mercadotecnia Internacional.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Evaluación de proyectos	2 años	
2.	Dirección	1 año (omitir en caso de promoción interna)	
3.	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años	
4.	Experiencia en el extranjero	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 periféricos.
----	--	----------------------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 395 DE 810

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas.  Organización de eventos y relaciones públicas  Administración pública  Dominio del idioma Inglés.  Deseable un tercer idioma.  Conocimiento de organismos internacionales.  Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo.  Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México.  Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional.  Manejo de estadísticas.  Conocimiento de las diferentes culturas.  Manejo de bases de datos relacionales.  Análisis estadístico básico.  Amplio conocimiento del Estado de Jalisco (geografía económica, estadísticas y numeralia sectorial).</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 396 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debe, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria.</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 397 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 398 DE 810

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 en interacción con pocas bases claras para hacerlo.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 399 DE 810

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	<b>Mobiliario de Oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Computadora de escritorio con lector DVD</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1 Administrativo, Operativo
2.	Indirecta	1-2 Servicio Social

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 400 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	Lic. Maricela Godínez Zubieta
----------------------------------	-------------------------------

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 401 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Internacional
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C006150 -1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Internacional		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses y brindar atención personalizada a inversionistas, proporcionando información económica de interés, para fomentar la descentralización de la industria.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 402 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2.	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.
3.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento del 2% de nomina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas.
5.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Vinculación con la oferta sectorizada de empresas jaliscienses. Desarrollo de proveedores para atraer proyectos de inversión.
6.	Despacho del Secretario	Agenda del Secretario para Proyectos de Inversión. Giras oficiales. Seguimiento de proyectos de inversión.
7.	Dirección General de Planeación	POAS, macro procesos, informes de gobierno, PED, presupuestos, y seguimiento de indicadores.
8.	Dirección General de Enlace Municipal	Intercambio de Información para el registro de inversión estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 403 DE 810

## 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.	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2.	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI ( Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3.	APIEJ ( Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4.	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.
5.	Asesores inmobiliarios	Participación en recorridos y visitas a opciones para la instalación de plantas u oficinas.
6.	Organismos Federales (Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía, PROMEXICO, SAGARPA, Secretaría de Energía)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Federales de apoyo a proyectos de inversión y elaboración de agendas.
7.	Organismos Estatales (Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEMADES, Secretaría de Turismo)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
8.	Organismos Municipales	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
9.	Dirección de programas / COECYTJAL	Incentivos para inversionistas en proyectos relacionados con ciencia y tecnología. Conocimientos en TI y estrategias de desarrollo.
10	Dirección de análisis / CEPE	Apoyo y vinculación para proyectos de inversión hacia los Incentivos que otorga el organismo, conocimiento de legislación aplicable para otorgar incentivos.
11	JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Promoción de comercio internacional.
12	INJAC (Instituto Jalisciense de la Calidad).	Certificación de ISO, HACCAP y programas de capacitación a empresas
13	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco).	Fichas informativas y estadísticas de Jalisco. Respuesta de cuestionarios para inversionistas
14	FOJAL (Fondo Jalisco).	Programas de financiamiento para proyectos empresariales.
15	Cámaras y Organismos Internacionales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
16	Cámaras Estatales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
17	Universidades e Institutos de Educación	Visita y Realización de agendas de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 404 DE 810	

18	Dirección de Asuntos Internacionales	Realización de agendas para giras oficiales. Realización de seminarios y eventos en el extranjero.
19	Consulados y Embajadas	Reuniones con proyectos de inversión de los países que representan.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para buscar la generación de mayores y mejores fuentes de empleo y motivar el desarrollo económico de Jalisco.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar y actualizar material promocional del Estado de Jalisco, así como la preparación de información solicitada por otras direcciones generales y dependencias, investigación documentada y directa ante las empresas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de promover el desarrollo económico del Estado.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar fichas técnicas de empresas a través de la investigación con los altos ejecutivos de las empresas o investigación en Internet.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de preparar las agendas económicas del Sr. Secretario, Coordinador General y en ocasiones del Sr., Gobernador durante las visitas oficiales a empresas, giras promocionales al extranjero y reuniones con empresas que se entrevistan con altos ejecutivos de Gobierno del Estado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEPROE), municipal, estatal y federal.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar el debido seguimiento a los proyectos en afán de lograr la consolidación de nuevos proyectos de inversión			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realización de agendas especializadas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos, y obtener la consolidación de montos de inversión y la consecuente generación de empleos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 405 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Visitar a empresas (nacionales e internacionales).			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos y detectar otros proyectos y/o asuntos para apoyo por parte de la Dirección y la Secretaría				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes administrativos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento al POA, Plan Estatal de Desarrollo y la Estrategia de la Secretaría, así como la información del Secretario.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer las ventajas competitivas del Estado de Jalisco				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en SICAP el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar el seguimiento oportuno a los proyectos de inversión y mantener los expedientes actualizados.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 406 DE 810

## 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:	Licenciaturas en Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Economía.						
8.	Área de especialidad requerida:							

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Evaluación de proyectos	2 años
2.	Dirección	1 año (omitir en caso de promoción interna)
3.	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años
4.	Experiencia en el extranjero	3 años.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 407 DE 810

### 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							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

- Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas.
- Organización de eventos y relaciones públicas
- Administración pública
- Dominio de idiomas.
- Conocimiento de organismos internacionales.
- Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo.
- Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México.
- Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional.
- Manejo de estadísticas.
- Conocimiento de las diferentes culturas.
- Amplio conocimiento del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 408 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 409 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 410 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 411 DE 810

## 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

**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:	Computadora de escritorio con lector DVD
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
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	Administrativo, operativo.
2.	Indirecta	1-2	Servicio Social

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 412 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 413 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Internacional
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C005270-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Internacional		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, captar los montos de inversión privada directa durante el año, a través del contacto y petición directa con las empresas que radican en la entidad, así como brindar atención personalizada a inversionistas, proporcionando información económica de interés, para fomentar la descentralización de la industria.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 414 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2.	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.
3.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento del 2% de nomina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas.
5.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Vinculación con la oferta sectorizada de empresas jaliscienses. Desarrollo de proveedores para atraer proyectos de inversión.
6.	Despacho del Secretario	Agenda del Secretario para Proyectos de Inversión. Giras oficiales. Seguimiento de proyectos de inversión.
7.	Dirección General de Planeación	POAS, macro procesos, informes de gobierno, PED, presupuestos, y seguimiento de indicadores.
8.	Dirección General de Enlace Municipal	Intercambio de Información para el registro de inversión estatal.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 415 DE 810

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2.	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI ( Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3.	APIEJ ( Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4.	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.
5.	Asesores inmobiliarios	Participación en recorridos y visitas a opciones para la instalación de plantas u oficinas.
6.	Organismos Federales (Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía, PROMEXICO, SAGARPA, Secretaría de Energía)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Federales de apoyo a proyectos de inversión y elaboración de agendas.
7.	Organismos Estatales (Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEMADES, Secretaría de Turismo)	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
8.	Organismos Municipales	Desarrollo de proyectos interinstitucionales. Incentivos y programas Estatales de apoyo a proyectos de inversión.
9.	Dirección de programas / COECYTJAL	Incentivos para inversionistas en proyectos relacionados con ciencia y tecnología. Conocimientos en TI y estrategias de desarrollo.
10	Dirección de análisis / CEPE	Apoyo y vinculación para proyectos de inversión hacia los Incentivos que otorga el organismo, conocimiento de legislación aplicable para otorgar incentivos.
11	JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Promoción de comercio internacional.
12	INJAC (Instituto Jalisciense de la Calidad).	Certificación de ISO, HACCAP y programas de capacitación a empresas
13	SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco).	Fichas informativas y estadísticas de Jalisco. Respuesta de cuestionarios para inversionistas
14	FOJAL (Fondo Jalisco).	Programas de financiamiento para proyectos empresariales.
15	Cámaras y Organismos Internacionales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
16	Cámaras Estatales	Participación en agendas con inversionistas e información de empresas de los diferentes sectores.
17	Universidades e Institutos de Educación	Visita y Realización de agendas de trabajo.
18	Dirección de Asuntos Internacionales	Realización de agendas para giras oficiales. Realización de seminarios y eventos en el extranjero.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 416 DE 810	

19	Consulados y Embajadas	Reuniones con proyectos de inversión de los países que representan.
----	------------------------	---

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para buscar la generación de mayores y mejores fuentes de empleo y motivar el desarrollo económico de Jalisco.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Preparar y actualizar material promocional del Estado de Jalisco, así como la preparación de información solicitada por otras direcciones generales y dependencias, investigación documentada y directa ante las empresas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de promover el desarrollo económico del Estado.</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Captar la inversión privada nacional y extranjera directa que recibe Jalisco, así como el monto de empleos nuevos generados por la industria en general,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para registrar el desarrollo económico del Estado en términos de inversión privada directa y generación de nuevos empleos.</p>			X	
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Preparar fichas técnicas de a través de la investigación con los altos ejecutivos de las empresa o investigación en Internet.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de preparar las agendas económicas del Sr. Secretario, Coordinador General y en ocasiones del Sr. Gobernador durante las visitas oficiales a empresas, giras promocionales al extranjero y reuniones con empresas que se entrevistan con altos ejecutivos de Gobierno del Estado.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEPROE), municipal, estatal y federal.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar el debido seguimiento a los proyectos en afán de lograr la consolidación de nuevos proyectos de inversión.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 417 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realización de agendas especializadas.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos, y obtener la consolidación de montos de inversión y la consecuente generación de empleos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Visitar a empresas (nacionales e internacionales).			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento puntual a los proyectos y detectar otros proyectos y/o asuntos para apoyo por parte de la Dirección y la Secretaría.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar agendas de trabajo para giras, misiones y eventos nacionales e internacionales.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr una agenda productiva con empresas potenciales para invertir en Jalisco y dar apoyo a empresarios locales para su participación en las mismas.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer las ventajas competitivas del Estado de Jalisco				

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en SICAP el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Brindar el seguimiento oportuno a los proyectos de inversión y mantener los expedientes actualizados.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 418 DE 810

## 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:	Licenciaturas en Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Economía.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Evaluación de proyectos	2 años
2.	Dirección	1 año (omitir en caso de promoción interna)
3.	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años
4.	Experiencia en el extranjero	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
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 419 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

- Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas.
- Organización de eventos y relaciones públicas
- Administración pública
- Dominio de idiomas.
- Conocimiento de organismos internacionales.
- Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo.
- Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México.
- Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional.
- Manejo de estadísticas.
- Conocimiento de las diferentes culturas.
- Amplio conocimiento del Estado de Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 420 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 421 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 422 DE 810

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:

--	--

## 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	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

### 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:	<b>Computadora de escritorio con lector DVD</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

<b>Línea de mando:</b>	<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
------------------------	-------------------------	---------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 423 DE 810

1.	Directa	2	Administrativo, operativo.
2.	Indirecta	1-2	Servicio Social

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:			
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1. Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 424 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

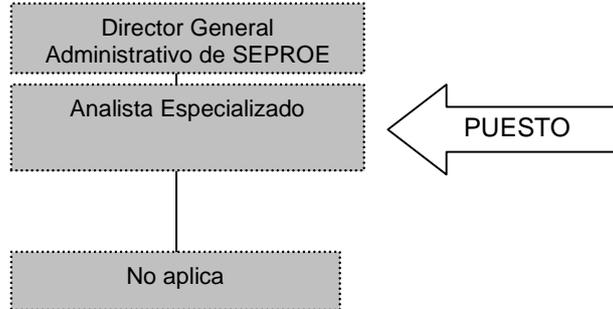
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador A		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C00283-12
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u><b>40 horas</b></u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo de SEPROE		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar el área de mantenimiento de los equipos y vehículos de esta dependencia, con la finalidad de proporcionar los materiales y equipos necesarios para el óptimo desempeño de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 425 DE 810

### 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 toda la Secretaría	Mantenimiento preventivo y correctivo, compras, control de vales de gasolina y entregas.

#### 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.	Adquisición de vales de gasolina, autorización de compras de vehículos y bajas de los mismos
2.	Secretaría de Finanzas	Pagos de multas y tenencias de los vehículos y manejo de partidas.
	Contraloría del Estado	Auditorías y observaciones de las mismas.
	Despacho del Gobernador	Apoyos de vehículos y choferes, correspondencia.etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 426 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Organizar y repartir las rutas de trabajo de los diferentes choferes, clasificando, ordenando y repartiendo los documentos y/o paquetes que van a entregar tanto por zonas como por prioridad.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de entregar toda la correspondencia oportunamente y recabar los acuses de recibo.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar el trabajo de los choferes, verificando el avance de su reparto como la hora de llegada y su disponibilidad de tiempo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para asegurar la entrega de documentos y poder asignar otras actividades como traslado de personal, de equipos, entrega y recolección de vehículos a los talleres.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos según indica la norma, corroborando que la solicitud de servicio corresponda a la realidad y seleccionando el taller más adecuado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que cada vehículo esté listo para el servicio con el menor costo posible.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Controlar el consumo de gasolina, el uso de los vales y la solicitud de los mismos, haciendo pruebas periódicas de consumo, elaborando las solicitudes de vales, efectuales y controlando las bitácoras,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para abastecer los vehículos y evitar el dispendio de combustible.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar el parque vehicular, revisando el buen estado del mismo, con la observación de carrocerías, vestiduras y motores</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para supervisar que los usuarios los mantengan en buen estado.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener ordenados y actualizados los expedientes de vehículos, bitácoras de combustible, resguardos, pago de tenencias, trámite de placas bajas y altas, archivando todos los documentos como recibos, facturas, bitácoras, solicitudes, reparaciones, seguros de automóviles, licencias vigentes, etc.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que con el cumplimiento de lineamientos, normas y el archivo de documentos, conservar el patrimonio del estado.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 427 DE 810

## 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.	
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)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Áreas administrativas o 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.	Encargado de área administrativas.	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 oficina
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 428 DE 810

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Mobiliario		40 Kg.	35 metros.	x			
2.	Cargar	Material de almacén		40 Kg.	25 metros.	x			

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Análisis de información, función Administrativa y programa office.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 429 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>• Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>• Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>• Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>• Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>• Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>• Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>• 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.</li> </ul>	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es metódico, sistemático y organizado.</li> <li>• Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</li> <li>• Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 430 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Análisis de Información, Actitud positiva, concentración
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 431 DE 810

## 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	Si y transferencias Bancarias
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pólizas de automóviles, vales de gasolina, efectuales

### 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:	Automóvil Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales.
6.	Otros (especifique):	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

### 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.	Indirecta	3	Avances de documentación y correspondencia

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 432 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 433 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comercio Interior y Abasto
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción comercial

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Proyectos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Proyectos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C001482-3
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Promoción Comercial		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Participar en la elaboración de estudios y análisis de mercado y colaborar en la organización de las diversas estrategias establecidas para lograr los objetivos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 434 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Materiales Dirección General Administrativa	Coordinar solicitudes varias de bienes y servicios, viáticos, avión, para realizar y coordinar eventos.
2.	Coordinación de Compras Dirección de Área de Recursos Materiales /Dirección General Administrativa	Coordinar los seguimientos en solicitudes de bienes y servicios como en diseños de imágenes, accesorios, renta stand, avión, transporte,
3.	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinar los seguimientos para el pago de diseños, stand, piso de venta en recintos u otros servicios, en diferentes eventos que se llevan a cabo.
4.	Direcciones de Área Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Coordinar solicitudes de información de Cámaras o empresas jaliscienses en ciertos sectores.
5.	Dirección General de Enlace Municipal	Coordinar y planear la participación de empresarios de municipios del interior, así como vincular solicitudes o intercambio de información de empresas de las cuales se requiere datos, algún producto específico, etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 435 DE 810	

## 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 Desarrollo Rural	Coordinación y apoyo en la organización de Expos. Apoyo en vinculación de empresas para apoyos solicitados. Intercambio de información de empresas para participaciones de las mismas en ferias y exposiciones, o productos solicitados por compradores como lo son frutas y verduras, etc.
2.	Universidades e iniciativa privada	Coordinar y vincular a empresas para su desarrollo , así mismo puedan participar en ferias y exposiciones cumpliendo con requisitos que demanda el mercado.
3.	Cámaras Empresariales	Coordinador para convocatorias, organización con las empresas asociadas para su participación en 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la elaboración de estudios y análisis de mercado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de generar certezas de negocio ante la toma de decisión para empresarios que desean invertir.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de exposiciones, ferias, mesas de negocios y eventos en general.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de concertar entrevistas directas entre compradores y productores, para desarrollar el mercado y promocionar los productos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de planes de desarrollo regionales y estatales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener datos de mercados, estadísticos y vocacionamiento de regiones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 436 DE 810

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la impartición de cursos de capacitación a productores que lo requieran.						<b>X</b>
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar al empresario las herramientas y conocimientos necesarios, para lograr el crecimiento de su empresa por medio de negociaciones efectivas en el mercado actual.						

## 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.	<b>X</b>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<b>X</b>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Mercadotecnia o afín						
8.	Área de especialidad requerida:	Ninguna						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 437 DE 810

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En la elaboración y análisis de mercado.	1 año
2.	Manejo de estadísticas	1 año
3.	Eventos y Exposiciones (Organización, implementación, seguimiento)	1 año

<b>10.2.1</b>	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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige:</b>									
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.

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En elaboración y análisis de mercado En organización de eventos Promoción comercial idioma ingles nivel medio Programas de computación (Office)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 438 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 439 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>	X		
4.	ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 440 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 441 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Carpetas de diferentes EXPOS, ferias. oficios de vinculaciones, seguimientos, invitaciones, oficios, solicitudes varias, archivos, etc.
6.	Otros (especifique):	Archivo de talleres que brindamos como asesoría a micro empresarios, cd's varios con imágenes de ferias, logos de empresas, 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	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		20 %
3.	Sentado		70 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 442 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 443 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comercio y Mercado Interno
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Comercio y Mercado Interno		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Comercio y Mercado Interno		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C012410- 1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

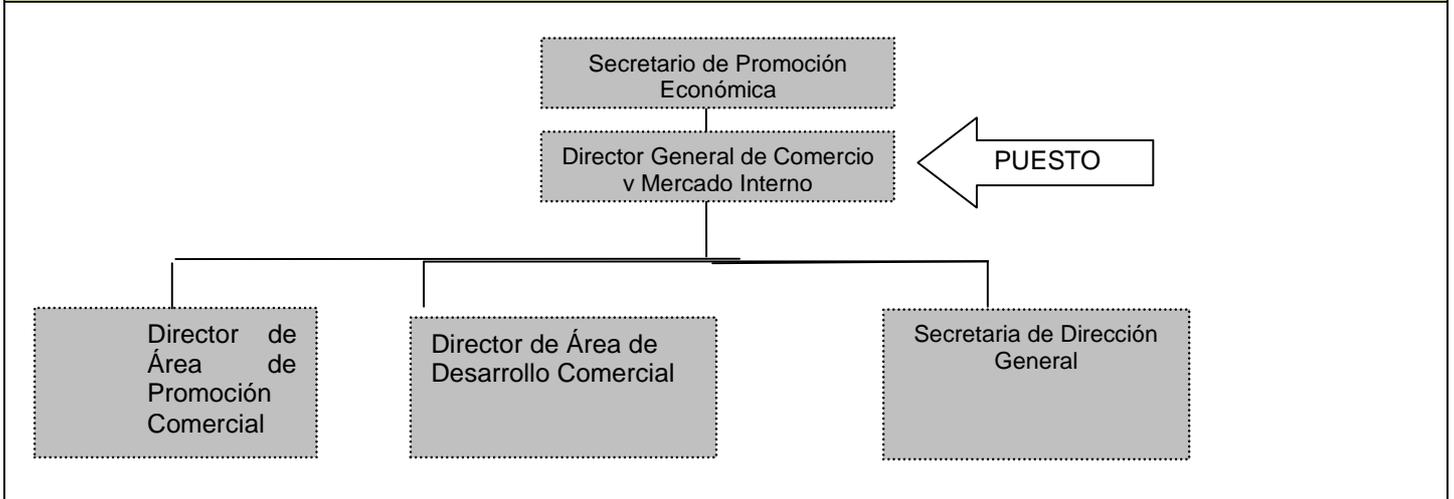
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Será la encargada de incrementar la eficiencia de los sistemas de comercialización de bienes y servicios, promover la competitividad de las empresas mayoristas y detallistas y propiciar los agrupamientos comerciales que permitan un desarrollo equilibrado y sustentable para las regiones del Estado dentro del entorno de competitividad globalizada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 444 DE 810

### 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.	Directores Generales de Proyectos de Inversión, Promoción Internacional, Sectores y Cadenas Productivas, Mejora Regulatoria y Enlace Municipal.	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias
2.	Coordinador de Comunicación Social	Intercambiar información. Establecer la postura institucional de comunicación social en materia de recursos humanos. Reuniones y eventos con participación del Secretario.
3.	Dirección General Administrativa	Intercambiar información Implementar estrategias en materia presupuestal. Ejercicio del gasto, y contratación de personal.
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 445 DE 810

## 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 Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano, Turismo y Planeación, del Gobierno de Jalisco. Direcciones Generales a fines a la comercialización y desarrollo de proyectos	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
2.	Secretaría de Economía, SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación) SENER (Secretaría de Energía). Delegaciones y Direcciones Generales a fines a la comercialización y desarrollo de proyectos	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.
3.	Ayuntamientos Direcciones de Licencias y Mercados, y Promoción Económica. Organismos Públicos Descentralizados (Jaltrade, CEPE, COECYTJAL, SEIJAL, Fiestas de Octubre, entre otros)	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.
4.	Gobiernos Estatales de la Republica Mexicana Secretarías de Promoción Económica Direcciones Generales a fines.	Planear y organizar los proyectos visitas de promoción. Negociación de términos de intercambio.
5.	Asociaciones y Cámaras Empresariales del Estado de Jalisco, y Grandes Cadenas de Autoservicio, así como Universidades.	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Impulsar la inversión en centros de distribución, transporte especializado, sistemas de comunicación, logística de distribución y control de inventarios</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>		*		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar la elaboración e implementación de planes estratégicos y operativos relacionados con el comercio informal</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>		*		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar, promover y coordinar programas estratégicos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para el desarrollo de las empresas comerciales mayoristas y detallistas.</p>		*		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 446 DE 810

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar estrategias para promover la adopción de tecnologías del comercio electrónico entre los empresarios de Jalisco.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la modernización de los sistema de comercialización existentes.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar y estimular el intercambio ordenado de los bienes y servicios de las empresas jaliscienses.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Estimular el consumo de productos jaliscienses entre los consumidores locales, regionales y nacionales mediante el desarrollo canales de distribución especializados.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar estudios, análisis y diagnósticos de mercado, que permitan identificar nichos de mercado con alto potencial y oportunidades.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la introducción exitosa de los productos de jaliscienses.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 447 DE 810

## 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:	En Mercadotecnia, Administración de empresas, Ingeniería Industrial o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Ninguna						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dirección Institucional	2 años
2.	Desarrollo de programas de política económica	2 años
3.	En áreas de promoción, comercialización y distribución	2 años
4.	Promoción del desarrollo empresarial	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 448 DE 810	

### 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							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>En sistemas de comercialización</p> <p>Análisis de mercados</p> <p>Sistemas de distribución</p> <p>Gestión empresarial y capacitación</p> <p>Promoción implementación y seguimiento de programas</p> <p>Microeconomía</p> <p>Organización industrial y Planeación Estratégica</p> <p>Administración de proyectos</p> <p>Idioma ingles</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 449 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 450 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 451 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>✓</b>
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.	<b>X</b>

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<b>X</b>

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 452 DE 810

## 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

**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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Políticas industriales, proyectos de desarrollo empresarial
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	Directivas
2.	Indirecta	5	Administrativas

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 453 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 454 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comercio Interior y Abasto
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción Comercial

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Promoción Comercial		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Promoción Comercial		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C012420-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Comercio y Mercado Interno		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover la modernización los sistemas de comercialización existente con el fin de agilizar y estimular el intercambio ordenado de los bienes y servicios de las empresas jaliscienses, así como, estimular el consumo local, regional y nacional mediante el desarrollo canales de distribución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 455 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 del Despacho del Secretario Despacho del Secretario	Desarrollo de proyectos comerciales a nivel nacional. Atención y seguimiento a empresarios. Entregar información sobre proyectos. Solicitar información de proyectos. Coordinar eventos y agendas.
2.	Direcciones Generales de la SEPROE	Coordinar proyectos y eventos comerciales. Elaboración de programas de promoción comercial. Evaluación de proyectos en conjunto. Impulso en el eslabón de la cadena productiva en materia de Mercadotecnia y Desarrollo de nuevos productos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 456 DE 810

## 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.	Empresarios/ Inversionistas / Ciudadanos interesados	Asesoría comercial. Apoyo para la promoción y desarrollo de estrategias de Marketing. Vinculación con organismos y cámaras empresariales. Desarrollo de proyectos de modernización e impulso a nuevos canales de comercialización. Vinculación para el cumplimiento de NOMS. Capacitación. Desarrollo de productos. Impulso al E-Business.
2.	Cámaras y Organismos empresariales	Desarrollo de estrategias para la promoción y consolidación de mercados para las empresas de Jalisco. Diseño y coordinación de proyecto de impulso al comercio justo Apertura de mercados para socios. Asesorías, capacitación y promoción para las PYMES. Coordinación de programas de trabajo.
3.	Dependencias del Gobierno del Estado	Desarrollo de proyectos para el impulso de las PYMES de Jalisco en el mercado nacional. Vinculación de empresarios para el desarrollo de productos. Alianzas estratégicas para la participación en eventos de alto. Impacto comercial que fomenten la cultura de consumo por lo Hecho en Jalisco. Desarrollo de agendas de encuentros de negocios y proveeduría. Promover e impulsar la formalización del comercio.
4.	Universidades	Impulso al emprendurismo. Apoyo a las PYMES con universitarios para el desarrollo de estrategias de Marketing a bajo costo o sin él. Desarrollo de programas comerciales que impulsen el consumo de productos regionales.
5.	Iniciativa privada	Coordinación de eventos y encuentros de negocios. Organización del Pabellón Hecho en Jalisco en foros de impacto nacional e internacional. Desarrollo programas de capacitación y especialización en materia de comercio.
6.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.	Desarrollo de empresas con interés en la exportación. Impulso a nuevos mercados para empresas PYMES. Coordinación conjunta para eventos internacionales con presencia de empresas de Jalisco.

## 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:
7.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Vinculación de empresarios a fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de nuevos negocio o la reingeniería de los mismos.
8.	FOJAL. Fondo Jalisco	Vinculación de empresarios a fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de nuevos negocio o la reingeniería de los mismos
9	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco.	Vinculación para la obtención de información estadística en materia del comercio nacional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 457 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, utilizando herramientas de gestión, a través de los cuales se determinan los pasos a seguir, metodologías y tiempos para alcanzar objetivos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de dar herramientas a los productores que les permitan ser competitivos.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Planear, coordinar y ejecutar estrategias de promoción que estimulen el consumo de productos jaliscienses, en coordinación con Instancias municipales, estatales, federales y empresariales, desarrollando programas de promoción como: ferias, exposiciones, misiones comerciales locales, regionales y nacionales, así como campañas de orientación al consumidor sobre productos jaliscienses que estimulen la sustitución de importaciones.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>En la comercialización primaria para sustituir importaciones, logrando generar anclajes comerciales, y el posicionamiento en nichos de mercado.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de desarrollo y financiación de empresas comerciales, con información generada y proporcionada por la dirección de análisis y estudios de mercado y las necesidades regionales, se promueve el desarrollo de empresas comerciales de bienes y servicios, generando herramientas como incubadoras comerciales urbanas, guías de operación de establecimientos comerciales.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para orientar e impulsar el dinamismo y fortalecimiento de los comerciantes mayoristas y detallistas, así como la promoción de la reconversión de establecimientos.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover y coordinar programas de estímulo y formalización del comercio, en coordinación con actores gubernamentales de los tres niveles de gobierno, empresariales y de organismos ciudadanos, negociando y aplicando medidas de ordenación de los comercios informales, promoviendo la infraestructura comercial en los lugares necesarios, generando campañas de difusión a los consumidores de las ventajas de adquirir bienes y servicios en el comercio formal.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de estimular la buena competencia, desalentar las prácticas anticompetitivas, incrementar la calidad y profesionalización del comercio.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar, promover y coordinar programas de aplicación de tecnologías y comercio electrónico, manteniendo contacto con instancias educativas y empresariales, desarrollando e implementando tecnologías de bajo costo, para la administración de inventarios, control financiero de negocios, e impulsar sistemas</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 458 DE 810

	de intercambio electrónico de información y respuesta dinámica.				
<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para propiciar una vinculación eficiente entre los distintos agentes comerciales, así como modernizar las transacciones comerciales, reducir costos y facilitar el suministro oportuno de bienes y servicios.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar estrategias comerciales para la apertura de nuevos mercados para la oferta productiva del Estado, que posicionen e impulsen la consolidación de las empresas PYMES de Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento de los objetivos generales de Gobierno, impulso al comercio justo, formalización del comercio y generar de oportunidades de negocios y empleo.				

## 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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 459 DE 810	

## 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 de Empresas, Mercadotecnia o Economía.					
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 de promoción y comercialización de bienes y servicios	1 año y 6 meses	
2.	Elaboración de análisis y diseño de proyectos de negocios.	1 año y 6 meses	
3.	Diseño de estrategias de mercadotecnia	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 oficina

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:			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 460 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Elaboración y análisis de mercado,  
 Diseño de estrategias de promoción y comercialización de bienes y servicios  
 Diseño de programas de capacitación  
 Planeación estratégica  
 Análisis y diseño de proyectos de negocios  
 Inglés avanzado  
 Administración de negocios

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respetar 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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 461 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 462 DE 810

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 463 DE 810

## 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

### 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:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

### 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	ADMINISTRATIVA
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 464 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Febrero 2010	14.1 Fecha:	Febrero 2010

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 465 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Comercio Interior y Mercado Interno
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Desarrollo Comercial

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

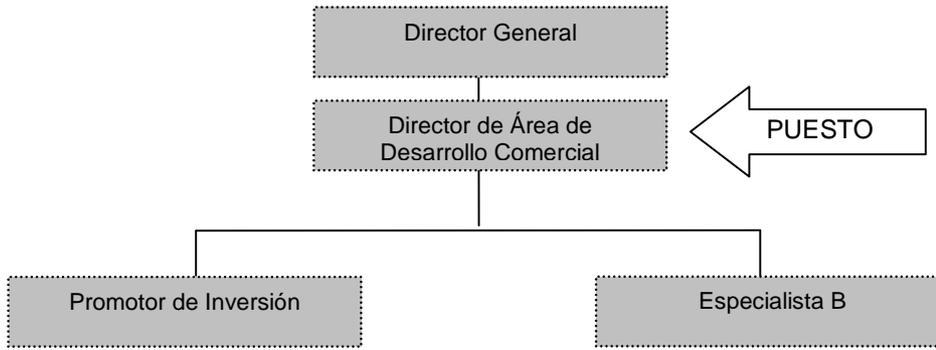
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Desarrollo Comercial		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Desarrollo Comercial		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C012430-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Comercio y Mercado Interno		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Planear y coordinar el desarrollo y participación de ferias y exposiciones que permitan dar a conocer los productos y servicios que ofertan las empresas, productores y fabricantes de Jalisco en los mercados locales, regionales y nacionales, así apoyar en el desarrollo comercial de las empresas jaliscienses incrementado su participación en ferias y exposiciones del primer nivel.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 466 DE 810

**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 / Secretario Técnico Despacho del Secretario.	Facilitar y preparar información para uso del Secretario.
2.	Direcciones de Área Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
3.	Direcciones de Área Dirección General de Enlace Municipal	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
4.	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinación seguimientos para el pago de diseños, stand, piso de venta en recintos u otros servicios, en diferentes eventos que se llevan a cabo.
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 467 DE 810	

## 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.	SEDER. Secretaría de Desarrollo Rural	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
2.	Universidades e Iniciativa privada	El desarrollo de los productos de nuestro estado para que más empresas puedan participar en Ferias y Exposiciones nacionales
3.	Delegaciones de Economía	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
4.	SAGARPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
5.	Cámaras y Cúpulas Empresariales	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
6.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.	Elevar a nuevos canales de comercialización los empresarios desarrollados

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar, desarrollar y promover la realización de ferias y exposiciones en el mercado interno en conjunto con organismos empresariales, Municipios, Universidades y uniones de comerciantes.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para incrementar la participación empresas jaliscienses en exposiciones de primer nivel				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar a los empresarios productores y organizaciones de los diferentes sectores, los eventos de ferias y exposiciones que se realizarán a nivel estatal, nacional e internacional.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Impulsar a las empresas del estado en el aprovechamiento de excedentes primarios y el desarrollo de nuevos productos logrando el cumplimiento de NOMS federales que rigen la comercialización				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar la participación de los Organismos Empresariales y Cúpula de los sectores en los eventos de ferias y exposiciones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar a conocer la oferta productiva del estado en el mercado actual.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 468 DE 810	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar los recursos económicos necesarios para apoyar e impulsar la participación de nuevas empresas para su participación en las ferias y exposiciones cuando su sector sea involucrado.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar a un número mayor de empresarios que buscan el fortalecimiento económico y el desarrollo comercial de sus empresas				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Lograr que los productores de Jalisco cumplan con las normas exigidas por la secretaría de economía.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Introducir a las grandes cadenas de autoservicio y en tiendas de éxito comprobable los productos de nuestro estado.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar con los grupos de productores de productos agroindustriales en la adecuada promoción y comercialización de sus productos, mediante la canalización adecuada a servicios y apoyos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que les permitan participar de forma exitosa en eventos de promoción comercial estatales regionales y nacionales.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a las Dependencias, Presidencias Municipales y otros organismos institucionales que lo soliciten, en la organización de ferias y exposiciones que realicen en su comunidad, así como, apoyar en la logística y solicitud del equipo o infraestructura que requiera en apoyo a las mismas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Incrementar la participación en el mercado las Pymes Jalisco. Logrando que ingresen una dinámica empresarial que el día de hoy exige el mercado actual.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 469 DE 810

## 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.	
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:	Mercadotecnia o Administración de Empresas o afín.						
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.	Mercadotecnia	3 años
2.	Ferias y Exposiciones	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 oficina.
----	--	--------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 470 DE 810

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens .
1. Cargar	Material para ferias y exposiciones como lonas, folletería etc.	Entre 5 y 10 kilos	200 metros				X

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mercadotecnia Relaciones públicas Logística de eventos Inglés avanzado Normatividad del ejercicio presupuestal	

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respetar 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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 471 DE 810

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
----	------------	---

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 472 DE 810

	comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.			
--	---	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 473 DE 810

## 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

**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:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

**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	Administrativo
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 474 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 475 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

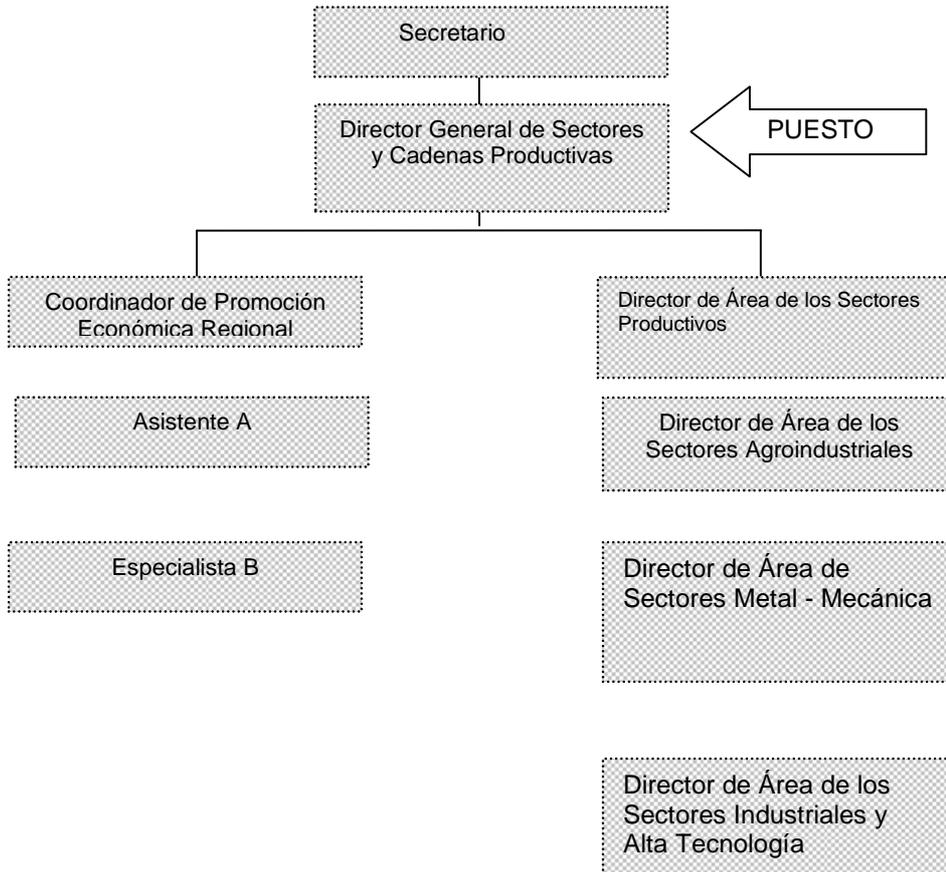
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C01530-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador General de Competitividad Empresarial		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Definir las líneas de acción de la política sectorial del Estado así como fomentar el desarrollo productivo de los sectores de Jalisco en conjunto con los actores económicos implementando las acciones necesarias para incrementar la competitividad y la calidad de los productos y servicios, mediante el fortalecimiento de las cadenas productivas, el desarrollo de programas específicos para los sectores, el fomento al desarrollo del proveedurismo, la integración de los sectores productivos e impulsar la formación de agrupamientos empresariales.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 476 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 477 DE 810

### 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	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información.
2.	Secretaría particular Despacho del Secretario	Coordinación de eventos y representaciones. Atender solicitudes expresas del secretario.
3.	Directores de área Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Dirigir y coordinar los proyectos de la secretaría, en apoyo a los diversos sectores. Obtener información del avance de los proyectos que son apoyados por SEPROE.
4.	Dirección general de Planeación	Remitir información para reportes y presupuesto para el Secretario, secretaría de Planeación y Gobernador.
5.	Dirección General Administrativa	Trámites varios, como viáticos, vehículos, apartado de salones para eventos, gasolina, papelería, nomina, seguros, reparaciones, etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 478 DE 810

## 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.	CONSEJO DE CAMARA INDUSTRIALES CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO CAMARA NACIONAL DE COMERCIO CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE GUADALAJARA	Trabajo sectorial, empresarial y de promoción a la actividad emprendedora.
2.	CAREINTRA, CIAJ, CANAGRAF, CMIC, CICEJ, CANIETI, CAMARA DE LA CURTIDURIA, CAMARA DEL HULE Y LATEX, CAMARA JOYERA Y PLATERIA, CAMARA MADERERA, CIMEG, CAMARA TEQUILERA, CAMARA TEXTIL, CANAIVE, AMMJE, FEDERACION DE CAMARA DE COMERCIO DE JALISCO, ASOCIACION DE HOTELES, CADELEC, AFAMJAL, CIMEJAL,	Trabajo sectorial, empresarial y de promoción a la actividad emprendedora.
3.	Secretaria de Educación Pública	Programas de apoyo a capacitación y apoyo al centro tecnológico
4.	Secretaria de Turismo	Coordinación proyectos sectorial
5.	Secretaría de Desarrollo Rural	Coordinación proyectos sectorial, junto con la dirección de agroindustrias
6.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Coordinación proyectos sectoriales
7.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Participar en actividades y proyectos que se generan a través de ellos.
8.	FOJAL. Fondo Jalisco	Participar en actividades y proyectos que se generan a través de ellos.
9.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Participar en actividades y proyectos que se generan a través de ellos.
10.	COECYTJAL. Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco	Participar en actividades y proyectos que se generan a través de ellos.
11.	INJAC. Instituto Jalisciense de la Calidad	Participar en actividades y proyectos que se generan a través de ellos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 479 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace) Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas del estado a través de reuniones con cámaras y empresarios para detectar las necesidades y los proyectos productivos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para dar a conocer los programas de desarrollo que fortalezcan las ventajas competitivas de cada sector.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Impulsar la implementación de Centros de Articulación	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para potenciar la cultura empresarial, vincular de manera sistémica a las empresas con instituciones de gobierno, el desarrollo de proveedores, la articulación productiva y la innovación tecnológica				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Desarrollar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas y sectores productivos de las regiones del estado.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el propósito de incrementar el desarrollo económico del Estado y fortalecer los diversos sectores productivos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva de los sectores, la construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar las iniciativas de los sectores productivos mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Fortalecer la actividad sectorial y los diversos proyectos productivos, que son presentados a la SEPROE				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 480 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los sectores con las MIPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una integración vertical de las empresas que conduzca al desarrollo de un entorno competitivo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecimiento de política industrial en el estado encabezando y realizando reuniones con los organismos líderes de los sectores productivos estratégicos, Universidades y Organismos de capacitación, además de darle seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de realizar vinculación entre los sectores productivos y el desarrollo de las acciones que se deriven de estas reuniones procurando brindarles el apoyo necesario.				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 481 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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, Ingenierías o Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de sectores productivos	2 años	
2.	Manejo de programas estatales, federales e internacionales	1 año	
3.	Gerencia en Iniciativa Privada	1 año	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 482 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Economía, desarrollo de proveedores  
 Integración productiva  
 Oportunidades y amenazas de los sectores productivos  
 Esquemas de asociación e idiosincrasia del sector empresarial  
 Instrumentos de apoyo y fomento de los tres niveles de gobierno  
 Estrategias de desarrollo en otras latitudes  
 Evaluación de proyectos  
 Inglés avanzado.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 483 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 484 DE 810

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.	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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 485 DE 810

## 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

**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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
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	8	Administrativo y directivos
2.	Indirecta	4	Administrativo

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 486 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 487 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sectores Productivos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de los Sectores Productivos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de los Sectores Productivos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C005400-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

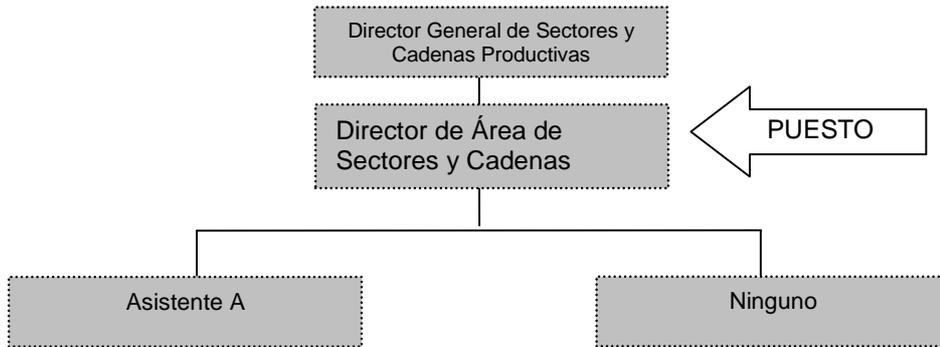
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover el desarrollo integral de las empresas y de los Sectores Productivos radicados en el estado, mediante la implementación de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, así como, definir en conjunto con los involucrados la política empresarial del sector, fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 488 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 de Área de Ferias y Exposiciones Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Participación de los sectores tradicionales en Expos y Ferias
2.	Directores de Área Director General de Enlace Municipal	Coordinación de proyectos productivos en común en las regiones del Estado.
3.	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Trabajo conjunto para elevar la competitividad de las empresas del sector del mueble y la decoración.
4.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte de información de los proyectos para la elaboración de convenios de apoyo y operación.
5.	Sistema Estatal de Información de Jalisco (SEIJAL)	Obtención de información para la planeación de proyectos y realización de estudios para el sector de mueble y Decoración del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 489 DE 810

## 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.	AFAMJAL. Asociación de Fabricantes de Muebles de Jalisco	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
2.	CIMEJAL. Cámara de la Industria Mueblera del Estado de Jalisco	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
3.	AFAMO. Asociación de Fabricantes Muebleros de Ocotlán	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
4.	CAREINTRA. Cámara Regional de la Industria de la Transformación Sección Muebles	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
5.	CANACO, Tlaquepaque y Tonalá. Cámara Nacional de Comercio	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero y Decoración
6.	U de G. CUCI, CUAAD, CUCEA Y CUCEI	Coordinación para la atención de proyectos de empresarios del Sector Mueble y Decoración
7.	FOJAL. Fondo Jalisco	Gestión de Proyectos Productivos para el programa FOCIR (fondo de capitalización e inversión del sector Rural) de la Secretaría de Economía.
8.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Coordinación de Expos en el extranjero, en particular la de "Las Vegas"
9.	IAJ. Instituto de la Artesanía Jalisciense	Desarrollo de Marcas Colectivas, cursos de capacitación y comercialización de grupos de artesanos del Equipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 490 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores productivos tradicionales a través de reuniones con cámaras y empresarios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar las necesidades y los proyectos productivos, así como dar a conocer los programas de desarrollo que fortalezcan las ventajas competitivas y dar seguimiento a los proyectos generados.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Trabajar en la implementación de Centros de Articulación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar la cultura empresarial, vincular de manera sistémica a las empresas con instituciones de gobierno, el desarrollo de proveedores, la articulación productiva y la innovación tecnológica				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas catalogadas en los Sectores Productivos tradicionales del estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar las iniciativas de los Sectores Productivos tradicionales, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar proyectos que detonen el incremento de la competitividad en los sectores.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 491 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los Sectores Productivos tradicionales con las MPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una integración vertical de las empresas que conduzca al desarrollo de un entorno competitivo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar la información específica de los Sectores Productivos tradicionales, consultado fuentes directas e indirectas,		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer las nuevas tendencias y darlas a conocer a los empresarios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 492 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración de Empresas o Ingenierías						
8.	Área de especialidad requerida:	Integración Productiva						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de desarrollo de pymes	2 años	
2.	En el sector público o privado, en sectores productivos	2 años	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 493 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>En economía</p> <p>Desarrollo de proveedores</p> <p>En proyectos productivos</p> <p>Finanzas</p> <p>Administración</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Inglés avanzado y Articulación Productiva</p>	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respetar 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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 494 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 495 DE 810

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.	

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 496 DE 810

## 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 para consumo mensual

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

**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	Administrativo
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 497 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 498 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sectores y Cadenas Productivas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de los Sectores Agroindustriales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Sectores Agroindustriales		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C005270-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Promover el desarrollo integral de las empresas y de los Sectores Agroindustriales radicados en el estado, mediante la implementación de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, así como, definir en conjunto con involucrados la política empresarial del sector, fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 499 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Formulación de estrategias para el desarrollo económico del Estado.
2.	Dirección general de Planeación Económica y Seguimiento Programático	Seguimiento a proyectos estratégicos del despacho y reporte de sus avances.
3.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte de información de los proyectos para la elaboración de convenios de apoyo y operación.
4.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados para el desarrollo de productos, nuevos canales de comercialización y estrategias de promoción, así como su participación o realización de exposiciones.
5.	Director General de Desarrollo Económico Regional	Seguimiento de apoyo a proyectos del interior del estado para canalizar apoyos económicos de los sectores tradicionales relacionados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 500 DE 810

### 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 Economía	Potenciar apoyos de la Seproe con fondos federales de apoyo a proyectos de Jalisco
2.	Cámaras empresariales	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
3.	Organismos de representación empresarial	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
4.	Universidades	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
5.	Ayuntamientos	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
6.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Seguimiento a proyectos en conjunto con sectores tradicionales relacionados a la exportación y participación a exposiciones.
7.	INJAC. Instituto Jalisciense de la Calidad	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados con áreas de capacitación y alcance de certificaciones.
8.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Seguimiento de apoyos a proyectos de sectores tradicionales y formulación en conjunto de nuevos programas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 501 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los Sectores Agroindustriales, a través de la evaluación y análisis del desempeño de los sectores y sub sectores, de manera conjunta con cámaras y empresarios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para detectar las necesidades y los proyectos productivos, así como dar a conocer los programas de desarrollo que fortalezcan las ventajas competitivas.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Trabajar en la implementación de Centros de Articulación.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Potenciar la cultura empresarial, vincular de manera sistémica a las empresas con instituciones de gobierno, el desarrollo de proveedores, la articulación productiva y la innovación tecnológica.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Implementar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas catalogadas en los Sectores Comercio y Servicios del estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva, construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar las iniciativas de los Sectores de Agroindustriales, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Potenciar proyectos que detonen el incremento de la competitividad en los sectores.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los Sectores Agroindustriales con las MIPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de lograr una integración vertical de las empresas que conduzca al desarrollo de un entorno competitivo.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 502 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar la información específica de los Sectores Agroindustriales, consultadas en fuentes directas e indirectas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer las nuevas tendencias y darlas a conocer a los empresarios.				

## 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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 503 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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, Ingenierías o Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas de desarrollo de pymes	2 años
2.	En el sector público o privado, en sectores productivos	2 años

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 504 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En economía  
 Desarrollo de proveedores  
 En proyectos productivos  
 Finanzas  
 Administración  
 Planeación estratégica  
 Ingles avanzado

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 505 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 506 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 507 DE 810

## 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

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

**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	Administrativo
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 508 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 509 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sectores y Cadenas Productivas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área Sectores Metal - Mecánica		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Sectores Metal - Mecánica		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C017130-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Promover el desarrollo integral de las empresas y de los Sectores Metal - mecánica radicados en el estado, mediante la implementación de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, así como, definir en conjunto con involucrados la política empresarial del sector, fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 510 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Formulación de estrategias para el desarrollo económico del Estado.
2.	Dirección general de Planeación Económica y Seguimiento Programático	Seguimiento a proyectos estratégicos del despacho y reporte de sus avances.
3.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte de información de los proyectos para la elaboración de convenios de apoyo y operación.
4.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados para el desarrollo de productos, nuevos canales de comercialización y estrategias de promoción, así como su participación o realización de exposiciones.
5.	Director General de Desarrollo Económico Regional	Seguimiento de apoyo a proyectos del interior del estado para canalizar apoyos económicos de los sectores tradicionales relacionados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 511 DE 810

### 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 Economía	Potenciar apoyos de la Seproe con fondos federales de apoyo a proyectos de Jalisco
2.	Cámaras empresariales	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
3.	Organismos de representación empresarial	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
4.	Universidades	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
5.	Ayuntamientos	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
6.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Seguimiento a proyectos en conjunto con sectores tradicionales relacionados a la exportación y participación a exposiciones.
7.	INJAC. Instituto Jalisciense de la Calidad	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados con áreas de capacitación y alcance de certificaciones.
8.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Seguimiento de apoyos a proyectos de sectores tradicionales y formulación en conjunto de nuevos programas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 512 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los Sectores de metal- mecánica, a través de la evaluación y análisis del desempeño de los sectores y sub sectores, de manera conjunta con cámaras y empresarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar las necesidades y los proyectos productivos, así como dar a conocer los programas de desarrollo que fortalezcan las ventajas competitivas.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Trabajar en la implementación de Centros de Articulación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar la cultura empresarial, vincular de manera sistémica a las empresas con instituciones de gobierno, el desarrollo de proveedores, la articulación productiva y la innovación tecnológica.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas catalogadas en los Sectores Comercio y Servicios del estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva, construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar las iniciativas de los Sectores de metal - mecánica, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar proyectos que detonen el incremento de la competitividad en los sectores.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los Sectores metal - mecánica con las MIPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 513 DE 810

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una integración vertical de las empresas que conduzca al desarrollo de un entorno competitivo.
---	---

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar la información específica de los Sectores metal - mecánica, consultadas en fuentes directas e indirectas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer las nuevas tendencias y darlas a conocer a los empresarios.				

## 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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 514 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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, Ingenierías o Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de desarrollo de pymes	2 años	
2.	En el sector público o privado, en sectores productivos	2 años	

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 515 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>En economía</p> <p>Desarrollo de proveedores</p> <p>En proyectos productivos</p> <p>Finanzas</p> <p>Administración</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Ingles avanzado</p>	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 516 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 517 DE 810

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.	

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 518 DE 810

## 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

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

**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	Administrativo
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 519 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 520 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sectores Industriales y de Alta Tecnología

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Sectores Industriales y de Alta Tecnología		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Sectores Industriales y de Alta Tecnología		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C012500-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Sectores y Cadenas Productivas		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Promover el desarrollo integral de las empresas de los sectores Industriales y de alta tecnología radicados en el estado, mediante la implementación de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, así como, definir en conjunto con involucrados la política empresarial del sector, fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 521 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Planeación	Seguimiento a proyectos estratégicos de despacho y reporte de sus avances.
2.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte de información de los proyectos para la elaboración de convenios de apoyo y operación.
4.	Director General de Desarrollo Económico Regional	Seguimiento de apoyo a proyectos del interior del estado para canalizar apoyos económicos de los sectores tradicionales relacionados.
5.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados para su participación o realización de exposiciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 522 DE 810

### 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 Economía	Potenciar apoyos de la Seproe con fondos federales de apoyo a proyectos de Jalisco
2.	Cámaras empresariales	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
3.	Organismos de representación empresarial	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
4.	Universidades	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
5.	Ayuntamientos	Trabajo en conjunto para la identificación de áreas de mejora de la competitividad de las empresas en el estado y de los sectores económicos.
6.	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Seguimiento a proyectos en conjunto con sectores tradicionales relacionados a la exportación y participación a exposiciones.
7.	INJAC. Instituto Jalisciense de la Calidad	Seguimiento a proyectos en conjunto con los sectores tradicionales relacionados con áreas de capacitación y alcance de certificaciones.
8.	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Seguimiento de apoyos a proyectos de sectores tradicionales y formulación en conjunto de nuevos programas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 523 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores industriales y de alta tecnología, a través de reuniones con cámaras y empresarios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para detectar las necesidades y los proyectos productivos, así como dar a conocer los programas de desarrollo que fortalezcan las ventajas competitivas.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Trabajar en la implementación de Centros de Articulación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar la cultura empresarial, vincular de manera sistémica a las empresas con instituciones de gobierno, el desarrollo de proveedores, la articulación productiva y la innovación tecnológica.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas que catalogadas en los sectores industriales y de alta tecnología del estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la competitividad de las empresas en Jalisco.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar las iniciativas de los sectores Industriales y de alta tecnología, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Potenciar proyectos que detonen el incremento de la competitividad en los sectores.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 524 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los sectores industriales de alta tecnología con las MPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr una integración vertical de las empresas que conduzca al desarrollo de un entorno competitivo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar la información específica de los Sectores Industriales y de Alta Tecnología, consultado fuentes directas e indirectas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer las nuevas tendencias y darlas a conocer a los empresarios.				

## 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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 525 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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, Ingenierías o Administración de Empresas.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de desarrollo de pymes	2 años	
2.	En el sector público o privado, en sectores productivos	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 oficina

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:			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 526 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En economía  
Desarrollo de proveedores  
En proyectos productivos  
Finanzas  
Administración  
Planeación estratégica  
Inglés avanzado

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 527 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros 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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 528 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 529 DE 810

## 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

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional

**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	Administrativo
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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 530 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 531 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Sectores y Cadenas Productivas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Sectores Agroindustriales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

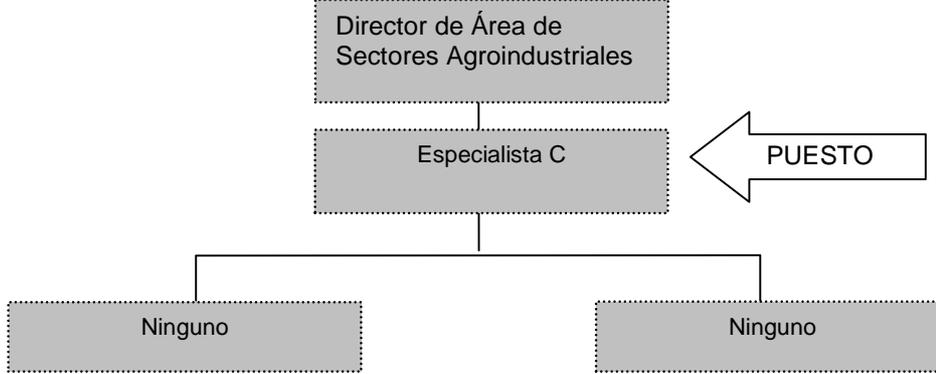
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Especialista C		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Especialista C		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000890-6
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de los Sectores Agroindustriales		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Recopilar y procesar de información estadística y económica de los Sectores Agroindustriales así como apoyar en las actividades que sean requeridas en la dirección.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 532 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Trámite de viáticos a nivel estatal y nacional. Reservación de salones de juntas e insumos para reuniones.  Requerimiento de equipo de cómputo. Tramites de gastos. Trámites de servicio de vehículo. Trámite para vehículos utilitarios.
2.	Dirección General de Planeación	Localización de Información y trabajos conjuntos
3.	Despacho del secretario	Entrega de documentos para firma del secretario o información requerida por el despacho.
4.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto	Contactos de empresarios de los diferentes sectores que desean vender en Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 533 DE 810	

## 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:
	INEGI. Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática	Información y datos electrónicos
	Cámaras Empresariales	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.
	PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor.	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.
	SEMADES. Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.	Seguimiento a los asuntos del Director de Área. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.
1.	PROFEPA Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.
	SAGARPA. Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Seguimiento a los asuntos del Director de Área. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.
2.	Directores de Promoción Económica de los Municipios del Estado de Jalisco.	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Localizar información estadística, utilizando diversidad de medios. Para contar con una base de datos actualizados del sector cuando se requiera.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Procesar la información obtenida, generando graficas estadísticas y presentaciones electrónicas. Con el fin de ofrecer datos precisos relacionados con el sector			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Organizar reuniones en diversas dependencias o cámaras empresariales, llevando a cabo el apoyo logístico. Con la finalidad de brindar la mejor atención y que se cumplan los objetivos de las mismas.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 534 DE 810

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para obtener el servicio solicitado.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las llamadas de su jefe inmediato, o de cualquier otra área de la Dirección General canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de ofrecer un mejor servicio a las personas que necesiten información de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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:	Estudiante o egresado Área Económico-Administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 535 DE 810	

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Analista de información	1 año
2.	Manejo de estadísticas	6 meses

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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 semanas

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Estadísticas Economía Programas de computo (office) Ingles básico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 536 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>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.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 537 DE 810

		requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 538 DE 810

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 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
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Archivo en general.
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 539 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 540 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Enlace Municipal
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

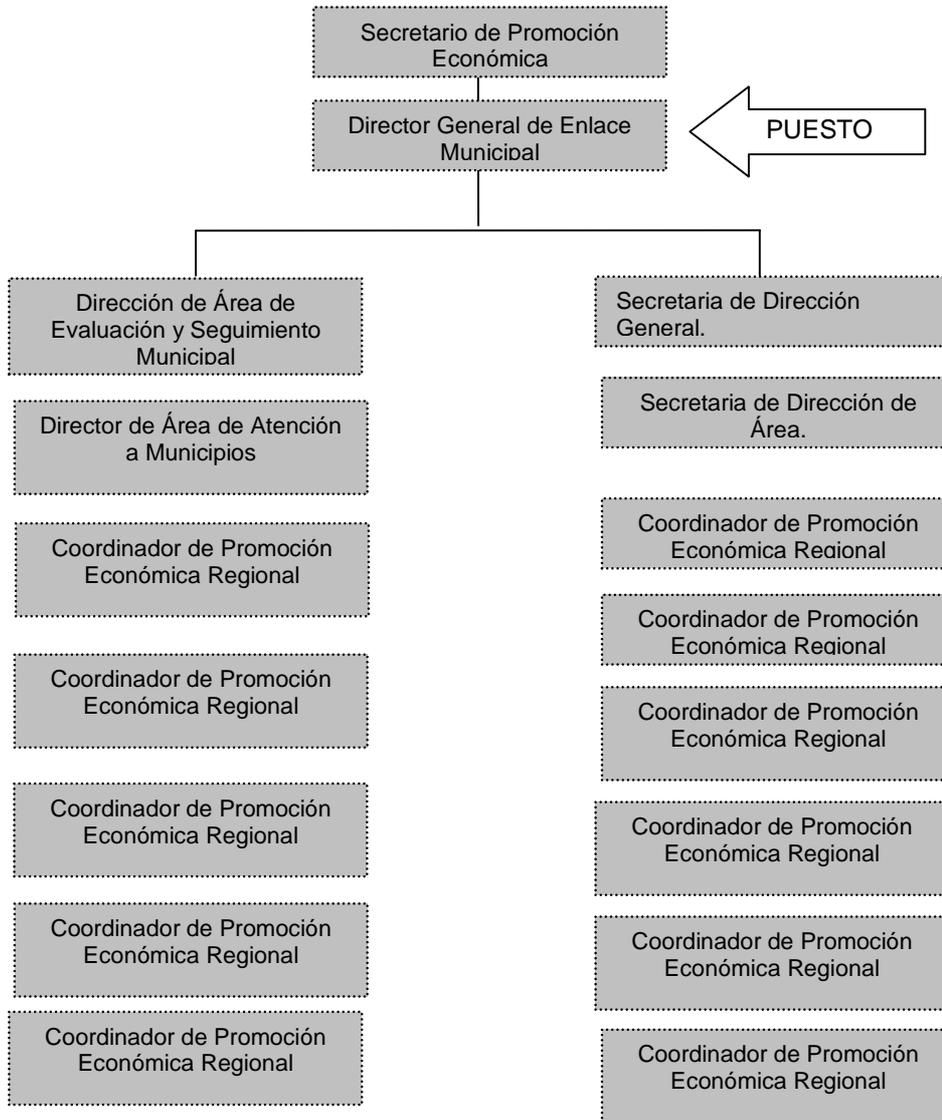
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Enlace Municipal		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Enlace Municipal		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C008770-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirige y coordina las acciones para fomentar el desarrollo económico en las regiones de Jalisco, mediante la generación de estrategias y acciones que permitan generar las condiciones adecuadas para motivar e incentivar el desarrollo de proyectos y creación de empresas acordes al vocacionamiento y adecuado aprovechamiento del entorno de cada región con el fin de generar empleos y aumentar la de calidad de vida de los jaliscienses.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 541 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 542 DE 810

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar 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	Atención de asuntos y oficios derivados del C. Gobernador y representaciones institucionales.
2.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto.	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
3.	Dirección General Sectorial	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales
4.	Dirección General de Planeación	Programa operativo anual, informe institucional, informe al secretario
5.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Centros integrales de negocios, sistemas de apertura rápida de empresas, ventanilla única de trámites.
6.	Dirección General Administrativa	Informe de actividades, trámite de viáticos, mantenimiento de vehículo oficial, pago de nómina.
7.	Dirección General de Promoción a la Inversión	Detección de inversiones en las regiones del estado.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	H. Ayuntamientos Constitucionales	Diagnostico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2.	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.
3.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.
4.	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Capacitación y procesos de calidad en proyectos regionales.
5.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Centros de información municipal, estudios de derrama económica, información estadística.
6.	Instituto de la Artesanía Jalisciense	Capacitación, comercialización artesanal y ferias y exposiciones.
7.	Secretaría de Planeación	Planeación para el desarrollo del estado, actualización de planes de desarrollo regional, programa gran alianza por Jalisco, fondereg.
8.	Secretaría de Desarrollo Rural	Coordinación para el apoyo a proyectos agroindustriales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 543 DE 810	

9.	Secretaría de Turismo.	Proyectos turísticos y participación en eventos relacionados con el sector.
10	Secretaría de Economía	Fondo PYME, proyectos estratégicos, empresas integradoras.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la ejecución de los programas de las áreas que tenga a su cargo, supervisando y verificando los avances obtenidos de cada programa, mediante la implementación de sistemas de medición.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la correcta aplicación de los mismos respetando las normativas vigentes, requisitos y reglas de operación.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar el desarrollo local, municipal y regional, estableciendo objetivos estratégicos y líneas de acción.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan lograr un desarrollo económico sustentable en cada región del Estado.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Fortalecer la planta productiva del Estado, a través de la vinculación y coordinación con el resto de las dependencias de la Secretaría.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr la sinergia necesaria para alcanzar los objetivos de la Secretaría, enlazando las necesidades detectadas en cada municipio, con los programas implementados por la Federación y el Estado.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la aplicación de programas y estrategias en materia de desarrollo económico en las doce regiones de Jalisco a través de las acciones de las coordinaciones regionales ubicadas en las regiones.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan generar las condiciones propicias y herramientas de apoyo para lograr el impulso de proyectos y la creación de empresas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 544 DE 810	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y apoyar el seguimiento a solicitudes en materia de promoción económica del Secretario y del C. Gobernador convocando y asistiendo a reuniones de trabajo en las cuales se participe de manera activa.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Par dar respuesta a las solicitudes de la sociedad y sumas esfuerzos con los ayuntamientos en la búsqueda de satisfacer las demandas planteadas.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar y dar seguimiento adecuado a iniciativas, proyectos de inversión planteados por emprendedores, empresarios o grupos organizados de las 12 regiones.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan la generación de empresas y su adecuado crecimiento mediante la gestión de apoyos y acompañamiento ante dependencias e instancias que brinden apoyos o financiamiento.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir el trabajo de los Directores de área y Coordinadores Regionales en sus funciones de gabinete y de campo en los municipios para la correcta aplicación de estrategias de atención a empresarios.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar y verificar la logística de promoción de programas, atención a actores económicos, empresarios y autoridades municipales.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar mecanismos y estrategias para dar un seguimiento y registro adecuado de los planteamientos y solicitudes de proyectos productivos.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permita integrar de forma adecuada los expedientes, visitas de campo y validación de datos presentados por empresarios y organismo gubernamentales que serán canalizados a las instancias de apoyo correspondientes.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar estrategias para detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en cada una de las 12 regiones		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan direccionar los esfuerzos y recurso, potenciar el vocacionamiento y ventajas competitivas de los municipios				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la designación de Delegados y/o Directores de Promoción Económica en los 125 Municipios del Estado, así como promover los beneficios que aporta el establecer las condiciones de comunicación adecuadas.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coordinar esfuerzos y acciones en materia de promoción económica y crear un vínculo de enlace entre el Estado y los Municipios.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 545 DE 810

11	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, coordinar, organizar y dirigir el trabajo de los Coordinadores Regionales, realizando reuniones de trabajo periódicas.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento y evaluar las acciones y avances que permitan dar cumplimiento los programas y funciones establecidas para la dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	<b>Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.</b>	
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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	En Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia o Ingeniería.					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 546 DE 810

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dirección , organización, planeación y análisis de información, como responsable de un área y a cargo de una o más personas	2 años
2.	Manejo de estrategias de promoción, vinculación y gestión entre actores socioeconómicos y los diferentes niveles de gobierno	2 año
3.	Integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional	2 año
4.	Conocimiento de las potencialidades económicas y el vocacionamiento de las 12 regiones del estado.	1 año
5.	conocimiento y dominio de programas de apoyo institucionales así como la interpretación y aplicación de las reglas de operación	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 oficina
----	--	-------------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran  
 Evaluación y análisis de proyectos  
 Gestión empresarial  
 Relaciones humanas  
 Planeación, en el manejo de planes de desarrollo estatales, regionales y municipales  
 Ingles avanzado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 547 DE 810

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 548 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION RESULTADOS A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 549 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 550 DE 810

## 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

**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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Trípticos promocionales, expedientes, proyectos.
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	11	
2.	Indirecta	5	

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 551 DE 810

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 552 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Enlace Municipal
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Evaluación y Seguimiento Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

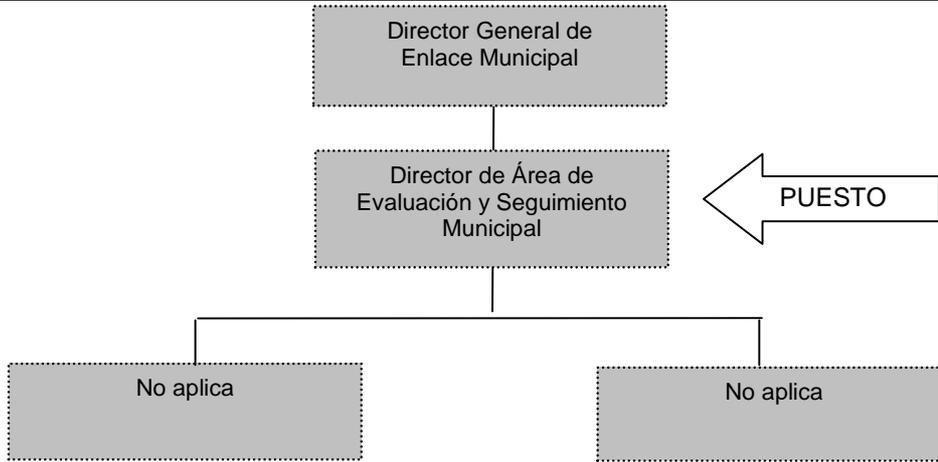
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Municipal		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Municipal		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C016750-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Enlace Municipal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir y coordinar las acciones para fomentar el desarrollo económico en las regiones de Jalisco, mediante la generación de estrategias y acciones que permitan generar las condiciones adecuadas para motivar e incentivar el desarrollo de proyectos y creación de empresas acordes fabricación y adecuado aprovechamiento del entorno de cada región, con el fin de generar empleos y aumentar la calidad de vida de los jaliscienses.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 553 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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	Representaciones Institucionales y envío de informes mensuales por Dirección General
2.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto.	Proyectos estratégicos de Sectores de Comercio y Mercado
3.	Dirección General Sectorial	Proyectos sectoriales – regionales, tradicionales y estratégicos vinculación con cámaras empresariales regionales y municipales
4.	Dirección General de Planeación	Revisión, seguimiento y validación de programas operativos anuales, validación de informes y matriz de proyectos estratégicos
5.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Convenios institucionales; convenios por proyectos regionales supervisión de Centros integrales de negocios, sistemas de apertura rápida de empresas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 554 DE 810	

## 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 Constitucionales	Asesoría institucional para la detección de proyectos estratégicos de acuerdo al vocacionamiento y potencialidades de la región.
2.	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Seguimiento a financiamiento para proyectos estratégicos.
3.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura para proyectos estratégicos.
4.	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Proyectos regionales con requerimientos de procesos de calidad.
5.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Centros de información municipal, estudios de derrama económica, información estadística.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión, evaluación del trabajo de los Directores y Coordinadores regionales proponiendo estrategias de innovación, mejora y funcionamiento con enfoque a resultados y procesos de calidad en el servicio.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de coordinar el trabajo operativo regional que promueva en una mejor atención de los empresarios y funcionarios del interior del Estado, para la detección de proyectos y la inversión en los municipios.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Entablar contacto directo con los empresarios para conocer sus ideas y propuestas de negocios realizando visitas de campo y supervisión a empresas en las regiones.			*	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Analizar la viabilidad de los proyectos estratégicos dando asesorías y una resolución final de los mismos para su derivación y ejecución en el caso de proyectos con viabilidad económica financiera.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar proyectos de empresarios u otros inversionistas con enfoque productivo de impacto sectorial.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para determinar su viabilidad, derivándolos con los organismos de fomento y ejecución de proyectos para su implementación.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 555 DE 810	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar y promover programas de fondos de recursos de financiamientos e incentivos económicos de las instancias federales y Estatales para la implementación de apoyos a proyectos estratégicos y de los sectores tradicionales				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con información de fuentes de financiamiento atractivos para las empresas en las regiones para la complementación de recursos económicos para sus proyectos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Promoción y seguimiento de convocatorias de programas de apoyo a proyectos productivos regionales y sectoriales.				*
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr una mejor cultura empresarial y detectar la problemática integral en cuanto a la producción, mercado, flujo de procesos y rentabilidad de la empresa				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y validar el seguimiento y atención a solicitudes en materia de promoción económica que los empresarios presenten al C. Secretario y el C. Gobernador del Estado.			*	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y proyectos propuestos por la ciudadanía en la búsqueda de satisfacer las demandas a sus necesidades planteadas y a la realización de sus proyectos.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión, análisis, aprobación y seguimiento de los informes del presupuesto operativo anual de la Dirección General estableciendo mecanismos de información y seguimiento			*	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la mejor aplicación de los recursos aprobados y el cumplimiento de de las propuestas de proyectos y procesos institucionales				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisión, verificación y autorización de informes de trabajo de los Directores y Coordinadores Regionales.			*	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Validación de sus funciones y del desarrollo de su trabajo para la realización de su proceso y trámite administrativo con enfoque a la Ley de Transparencia del Estado				
9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 556 DE 810	

10	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 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:	En Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia o Ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 557 DE 810	

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Dirección , organización, planeación y análisis de información, como responsable de un área y a cargo de una o más personas	2 años	
2.	Manejo de estrategias de promoción, vinculación y gestión entre actores socioeconómicos y los diferentes niveles de gobierno	2 años	
3.	Integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional	1 año	
4.			
5.	Conocimiento de las potencialidades económicas y el vocacionamiento de las 12 regiones del estado.	6 meses	
6.	conocimiento y dominio de programas de apoyo institucionales así como la interpretación y aplicación de las reglas de operación	6 meses	
	Evaluación de proyectos	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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 558 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran  
 Evaluación y análisis de proyectos  
 Articulación Productiva  
 Gestión empresarial  
 Relaciones humanas  
 Planeación, en el manejo de planes de desarrollo estatales, regionales y municipales  
 Ingles avanzado

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 559 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 560 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 561 DE 810

## 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

**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:	Laptop
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Trípticos promocionales, expedientes, estudios, proyectos.
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.	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)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 562 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 563 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Enlace Municipal
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Atención a Municipios

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Atención a Municipios	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Atención a Municipios	
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4 <b>CODIGO:</b> C012450 -1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505	
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Enlace Municipal	

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir al fortalecimiento del trabajo que se realiza en la Dirección General de Enlace Municipal coadyuvando en las funciones que sean asignadas para cubrir en los municipios de la ZMG y en el interior del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 564 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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	Representaciones Institucionales y envío de informes mensuales por Dirección General
2.	Dirección General de Comercio Interior y Abasto.	Proyectos estratégicos de Sectores de Comercio y Mercado
3.	Dirección General Sectorial	Proyectos sectoriales – regionales, tradicionales y estratégicos vinculación con cámaras empresariales regionales y municipales
4.	Dirección General de Planeación	Revisión, seguimiento y validación de programas operativos anuales, validación de informes y matriz de proyectos estratégicos
5.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Convenios institucionales; convenios por proyectos regionales supervisión de Centros integrales de negocios, sistemas de apertura rápida de empresas.
6.	Dirección General Administrativa	Validación y aprobación de informes de actividades de Direcciones de Área Regionales para sus trámites administrativos.
7.	Dirección General de Promoción a la Inversión	Detección de inversión privada en las regiones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 565 DE 810

### 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 Constitucionales	Asesoría institucional para la detección de proyectos estratégicos de acuerdo al vocacionamiento y potencialidades de la región.
2.	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Seguimiento a financiamiento para proyectos estratégicos.
3.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura para proyectos estratégicos.
4.	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Proyectos regionales con requerimientos de procesos de calidad.
5.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Centros de información municipal, estudios de derrama económica, información estadística.
6.	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco (JALTRADE)	Exportación, oferta exportable, oportunidades de negocios en proyectos estratégicos
7.	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECYTJAL)	Proyectos regionales de innovación tecnológica.
8.	Centro de Difusión e Información de la Unión Europea (CIDUE)	Programas de fomento al comercio exterior con la Unión Europea.
9.	Instituto de la Artesanía Jalisciense	Comercialización artesanal y ferias y exposiciones.
10.	Secretaría de Planeación	Validación del Programa Operativo Anual, matriz de proyectos sectoriales y regionales, revisión y validación de informes mensuales.
11.	Secretaría de Economía	Fondo PYME, proyectos estratégicos, empresas integradoras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 566 DE 810	

## 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			
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los programas de SEPROE se desarrollen adecuadamente en los municipios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr un mejor y más eficaz cumplimiento de los programas de apoyo				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Acudir en representación de la Dirección General de Enlace Municipal a los eventos y actividades que le sean asignados por el Director General.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender las tareas de representación inherentes al cargo.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a empresarios y cámaras empresariales del interior del Estado para informar acerca de los diferentes programas a cargo de la SEPROE			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Enlazar los beneficios de los programas de apoyo e incentivos de SEPROE con el sector empresarial de nuestra entidad.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Entrevistarse con funcionarios municipales responsables del área de desarrollo económico para la promoción de los programas de apoyo de la SEPROE y darle seguimiento por conducto de los ayuntamientos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coadyuvar con la labor de las autoridades municipales en la promoción económica local				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 567 DE 810

## 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.	<b>Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.</b>	
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:

Describe 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 de Empresas, Lic. Contador Público, Lic. En Derecho, Lic. En Mercadotecnia						
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.	Administración Pública	3 años
2.	Relaciones Públicas	3 años
3.		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 568 DE 810	

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Conocimiento geográfico de los municipios del Estado  
 Normatividad operativa y reglas de operación de los programas de apoyo  
 Leyes de gobierno y de la Administración pública de los ayuntamientos

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 569 DE 810

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 570 DE 810

	<ul style="list-style-type: none"> <li>problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 571 DE 810

## 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)	Fondo revolvente

### 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:	Sí
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
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:
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)	30%	%
2.	Caminando	30%	%
3.	Sentado	40%	%
4.	Agachándose constantemente:	0%	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 572 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 573 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Enlace Municipal
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Promoción Económica Regional		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Promoción Económica Regional		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C014770-08
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Enlace Municipal		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Detectar y promover los proyectos o ideas de inversión viables de sectores económicos e inversionistas locales, regionales o extranjeros, para su canalización a programas y dependencias de los tres órdenes de gobierno con el fin de gestionar apoyos y brindarles una adecuada atención que permita atraer inversión a las Regiones del Estado, así como, apoyar el desarrollo de las MIPyMES por medio de la instrumentación de las estrategias definidas por la Secretaría para su fortalecimiento y desarrollo competitivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 574 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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	Atención de asuntos y oficios derivados del C. Gobernador y representaciones institucionales.
2.	Dirección General de Comercio y Mercado Interno.	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
3.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales
4.	Dirección General de Planeación	Programa operativo anual, informe institucional, informe al secretario
5.	Dirección General de Mejora Regulatoria	Centros integrales de negocios, sistemas de apertura rápida de empresas, ventanilla única de trámites.
6.	Dirección General Administrativa	Informe de actividades, trámite de viáticos, mantenimiento de vehículo oficial, pago de nómina.
7.	Dirección General de Promoción Internacional	Detección de inversiones en las regiones del estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 575 DE 810

## 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 Constitucionales	Diagnostico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2.	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.
3.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.
4.	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Capacitación y procesos de calidad en proyectos regionales.
5.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Centros de información municipal, estudios de derrama económica, información estadística.
6.	Instituto de la Artesanía Jalisciense	Capacitación, comercialización artesanal y ferias y exposiciones.
7.	Secretaria de Planeación	Planeación para el desarrollo del estado, actualización de planes de desarrollo regional, programa gran alianza por Jalisco, fondereg.
8.	Secretaría de Desarrollo Rural	Coordinación para el apoyo a proyectos agroindustriales.
9.	Secretaria de Turismo.	Proyectos turísticos y participación en eventos relacionados con el sector.
10	Secretaria de Economía	Fondo PYME, proyectos estratégicos, empresas integradoras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 576 DE 810	

### 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.	<b>Función</b> (Que hace) Promover y coordinar la implementación de los objetivos estratégicos y líneas de acción definidos por el gobierno del Estado en materia regional con las autoridades municipales, empresarios y líderes locales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para lograr un desarrollo sostenido en cada Región del Estado.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Promover el fortalecimiento de la planta productiva del Estado en coordinación con el resto de las dependencias de la Secretaría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de lograr la sinergia necesaria para alcanzar los objetivos definidos, enlazando las necesidades detectadas en cada Municipio, con los planes y programas implementados por la Federación y el Estado				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Captar, proponer, inducir y en su caso asesorar los cambios en los procesos de producción y comercialización de los productos de las Regiones.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de proponer alternativas para su mejora.				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Promover la aplicación de programas y estrategias en materia de desarrollo económico en la región a través de las acciones de las direcciones de desarrollo empresarial		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Que permita generar las condiciones propicias y herramientas de apoyo que impulsen el desarrollo de proyectos creación de empresas.				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar y apoyar el seguimiento a solicitudes en la región, en materia de promoción económica, del Secretario y del C. Gobernador; convocando y asistiendo a reuniones de trabajo en las cuales se participe de manera activa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para dar respuesta a los planteamientos de la sociedad y sumas esfuerzos con los ayuntamientos en la búsqueda de satisfacer las demandas.				
6.	<b>Función</b> (Que hace) Detectar y dar seguimiento adecuado a iniciativas, proyectos de inversión planteados por emprendedores, empresarios o grupos organizados de la región.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Que permitan la generación de empresas y su adecuado crecimiento mediante la gestión de apoyos y acompañamiento ante dependencias e instancias que brinden apoyos o financiamiento.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 577 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar los mecanismos y estrategias diseñados por SEPROE para dar un seguimiento y registro adecuado de los planteamientos y solicitudes de proyectos productivos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permita integrar de forma adecuada los expedientes, visitas de campo y validación de datos presentados por empresarios y organismo gubernamentales que serán canalizados a las instancias de apoyo correspondientes.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar la coordinación y verificar la logística de eventos a realizar por autoridades de gobierno para la atención ciudadana integrando listas de asistencia, recopilando planteamientos de proyectos o iniciativas, dando atención y seguimiento a cada una de las propuestas así como elaborar la nota informativa con los resultados y compromisos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan conocer las problemáticas planteadas y oportunidades de inversión para su adecuada atención				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en la región.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que permitan direccionar los esfuerzos y recursos, potenciar el vocacionamiento y ventajas competitivas de los municipios.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 578 DE 810

## 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.	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:	En Economía, Administración de Empresas o Ingenierías.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 579 DE 810	

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En estrategias de promoción y gestión empresarial con actores socioeconómicos	1 año	
2.	En la detección de proyectos productivos municipales y regionales	1 año	
3.	Estructuración de un plan de negocios	6 meses	
4.	Relaciones Publicas	6 meses	
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 oficina

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:			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 580 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran  
Evaluación y análisis de proyectos  
Gestión empresarial  
Relaciones humanas  
Planeación, en el manejo de planes de desarrollo estatales, regionales y municipales

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 581 DE 810

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:** Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 582 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 583 DE 810

## 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	Pago de viáticos y de gasolina
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
2.	Equipo de cómputo:	Laptop, cámara fotográfica, escáner
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Trípticos promocionales, expedientes, proyectos.
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 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		70 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 584 DE 810

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 585 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C008820-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

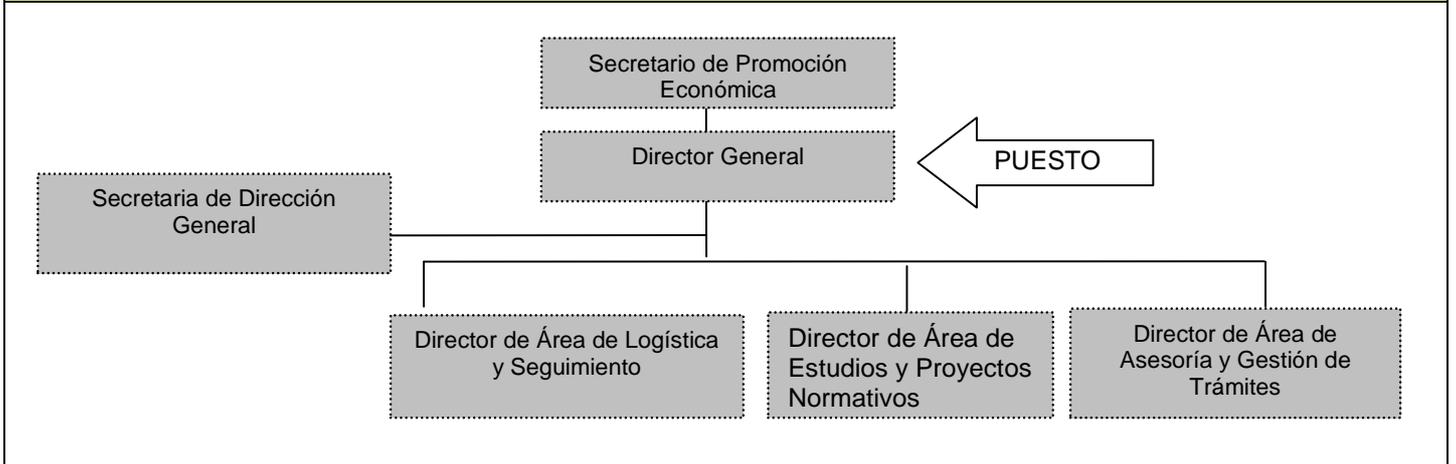
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Implementar y coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 586 DE 810

### 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 Promoción Económica/ SEPROE	Por encargarse del Secretariado técnico Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco (COMERJAL), del cual es Vicepresidente el Titular de la SEPROE y con respecto a la aplicación y seguimiento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2.	Titulares de las Direcciones Generales	Aplicación en cada caso de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los programas sobre esta materia.
3.	Dirección Jurídica de la SEPROE	Coordinación de acciones en tareas afines o complementarias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 587 DE 810

**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.	Titulares de las Direcciones Generales y Organismos sectorizados a la SEPROE	Aplicación en cada caso de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los programas sobre esta materia.
2.	FOJAL, SEIJAL, COECYTJAL, JALTRADE, INJAC, CEPE. Titulares	Aplicación en cada caso de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los programas sobre esta materia.
3.	Titular del Ejecutivo Estatal	En virtud de que el Gobernador del Estado encabeza las reuniones del COMERJAL y existen objetivos y estrategias precisas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y en los programas sobre esta materia.
4.	DIGELAG/ Secretaría General de Gobierno	Someter a su consideración las iniciativas sobre creación, modificación o abrogación de leyes, reglamentos, acuerdos o convenios relacionados con el proceso de mejora regulatoria.
5.	Secretaría de Administración	Fundamentalmente por lo que atañe a las funciones relativas a Gobierno Electrónico e Innovación y Modernización Administrativa.
6.	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	Coordinación de políticas, estrategias y acciones.
7.	Dependencias y organismos estatales relacionados con trámites hacia los empresarios y la ciudadanía	Cumplimiento del Registro Estatal de Trámites y del Acuerdo del Ejecutivo Estatal que establece enlaces en materia de mejora regulatoria.
8.	Dependencias y organismos municipales relacionados con trámites	Acciones de coordinación en materia de mejora regulatoria.
9.	Organismos empresariales	Coordinar su participación en el COMERJAL y en los subcomités derivados del mismo.
10.	Diputados del H. Congreso del Estado	Ante los diputados y sus asesores, en las comisiones respectivas, para dar seguimiento a las iniciativas relacionadas con el proceso de mejora regulatoria.
11.	Regidores de los H. H. Ayuntamientos	Ante los miembros de las comisiones edilicias relacionadas con proyectos normativos relacionados con el proceso de mejora regulatoria.
12.	Áreas de Mejora Regulatoria de los demás Estados del país	Para coordinar acciones e intercambiar experiencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 588 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los lineamientos, objetivos, metas y proyectos para el proceso de mejora regulatoria.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios y los programas correspondientes.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y/o coordinar de proyectos, convenios y estudios relacionados con el proceso de mejora regulatoria.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar certidumbre jurídica y formalizar los proyectos y procesos que se llevan a cabo con diferentes órdenes de gobierno, sector privado, y demás organismos y sectores de la sociedad.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco, sus Subcomités y mesas de trabajo; además de coordinar las reuniones de los Subcomités y mesas de trabajo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios y los programas correspondientes.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco, sus Subcomités y mesas de trabajo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el correcto y eficaz término de los proyectos planteados en el COMERJAL.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y/o organizar talleres, foros y reuniones en materia de mejora regulatoria.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover la mejora regulatoria y la competitividad en todos los sectores de la sociedad: los tres órdenes de gobierno, los poderes del Estado, sector privado y sociedad civil.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover la creación de esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas y/o centros integrales de negocios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover los esquemas de apertura rápida de empresas y cumplimiento de lo establecido en Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 589 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y/o impulsar proyectos de iniciativas de leyes y reglamentos de acuerdo a los aspectos en materia de mejora regulatoria en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover la mejorara y desregulación del marco regulatorio que incide en el desarrollo económico del Estado de Jalisco, y de los servicios que presta la Administración pública relacionados con el desarrollo económico.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los estudios y análisis sobre proyectos de carácter normativo respecto a los aspectos y temas contemplados en mejora regulatoria, así como emitir opiniones y observaciones sobre los mismos.				x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover la mejorara y desregulación del marco regulatorio que incide en el desarrollo económico del Estado de Jalisco, y de los servicios que presta la Administración pública relacionados con el desarrollo económico.					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Dictaminar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y resolver las solicitudes relacionadas con el tema.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De acuerdo a la obligación que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, para vigilar el cumplimiento de los criterios de Mejora Regulatoria y la Ley en la materia, y buscar que los asuntos tengan más beneficios que sus costos.					

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y dar seguimiento a la actualización del Registro Público de Trámites Estatales.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplimiento a lo establecido en la en Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los programas correspondientes.					

11.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar asesoraría y gestorías sobre trámites para la apertura, desarrollo y crecimiento de negocios.			x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar al empresariado jalisciense que desea impulsar su negocio evitando las complicadas gestiones ante los H.H. Ayuntamientos del Área Metropolitana de Guadalajara.					

12.	<b>Función</b> (Que hace)	Capacitar y difundir a los integrantes de los Sectores Público y Privado de orden Estatal y Municipal sobre el proceso de mejora regulatoria, y sus elementos y herramientas en el Estado de Jalisco.					x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir la implementación de las herramientas que establece la Ley de Mejora Regulatoria					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 590 DE 810

## 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.	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:	En Derecho, Economía.						
8.	Área de especialidad requerida:	En Administración Pública						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Labores jurídico-administrativas en las administraciones públicas de los tres niveles de gobierno	4 años
2.	Coordinación de acciones y liderazgo en comités y grupos de trabajo	2 años
3.	Elaboración de proyectos normativos	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 591 DE 810	

### 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:	
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Derecho administrativo  
 Derecho constitucional  
 Creación de normas  
 Desarrollo económico  
 Mejora Regulatoria  
 Manejo del idioma Inglés

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 592 DE 810

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 593 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 594 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 595 DE 810

## 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	<b>No APLICA</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Vales de gasolina</b>

### 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:	<b>DE OFICINA</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil utilitario</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Leyes, reglamentos, Acuerdos, convenios, programas.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Manuales e instructivos.</b>

### 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	3 áreas Directivas y 1 Administrativo Especializado
2.	Indirecta	5	1 Coordinador, 3 Gestores y 1 Administrativo Especializado

## 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		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 596 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 597 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Logística y Seguimiento

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

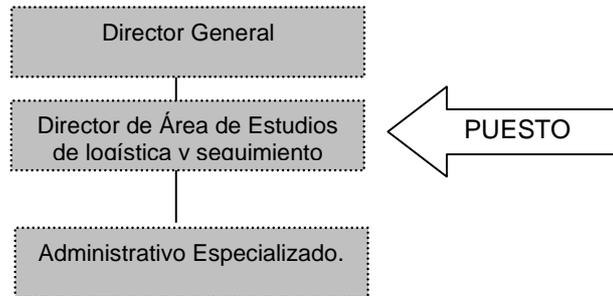
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Logística y Seguimiento		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Logística y Seguimiento		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C004030-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender la logística y seguimiento de los Comités, eventos y estudios de mejora regulatoria, así como del funcionamiento de la Dirección General de Mejora Regulatoria.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 598 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 de Estudios y Proyectos Normativos Director de la Ventanilla Única de Asesoría y Gestión de Trámites. Dirección General de Mejora Regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los proyectos, acuerdos y convenios de derivados de los Subcomités del Comité de COMERJAL.</li> <li>• La logística de recorridos con autoridades de otros Estados de la República a los SARES y a los H. H. Ayuntamientos del Área Metropolitana de Guadalajara, además de todo lo relacionado con las estadísticas de la Ventanilla.</li> </ul>
2.	Director Jurídico y Abogados Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo relativo a la solicitud de leyes vigentes, status de convenios relacionados con el COMERJAL.</li> </ul>
3.	Dirección de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social. Despacho del Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los eventos del COMERJAL que son llevados a cabo en Casa Jalisco o donde se requiera la asistencia del C. Secretario de Promoción Económica y el C. Gobernador del Estado.</li> <li>• Coordinar los eventos donde se requiere la asistencia de la prensa.</li> </ul>
4.	Secretario Particular y Técnico Despacho del Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda del C. Secretario de Promoción Económica y la del C. Gobernador del Estado.</li> <li>• Información de los eventos y proyectos:</li> </ul>
5.	Director de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las partidas presupuestales de la Dirección General, principalmente con la partida de Eventos y Congresos.</li> </ul>
6.	Director de Evaluación y Seguimiento Programático Dirección General de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de avances en el POA de la Dirección General en el sistema TABLE.</li> <li>• Informe mensual de los indicadores del sistema TABLE-IN.</li> <li>• Informe cuatrimestral cualitativo para el TABLE-IN.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 599 DE 810

7.	Director de Planeación Municipal y Articulación. Dirección General de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del cumplimiento de Metas, Definición de Indicadores, Planes Sectoriales e Institucionales y Ejercicios de Planeación Anual de Presupuesto para la Dirección General.</li> </ul>
8.	Dirección General de Promoción Regional y Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ver lo relativo a los proyectos de impacto regional y sectorial que tengan injerencia en los Subcomités del CEDESPE.</li> </ul>
9.	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para todo lo concerniente a estadísticas, información de Jalisco, y publicidad con el objetivo de ser proporcionada a los empresarios y autoridades gubernamentales de otros órdenes de gobierno y del extranjero. Además en el análisis de los estudios económicos del área, se requiere corroborar la información dictaminada por otros organismos externos.</li> </ul>
10	El resto de OPD's de la SEPROE: CEPE, FOJAL, INJAC, CIDUE, JALTRADE, COECYTJAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de programas de apoyo para la micro y pequeña empresa, la cual es entregada a los miembros del COMERJAL, autoridades municipales y empresarios en general</li> </ul>

## 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 de la Zona Conurbada de Jalisco:	En el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
2.	Dependencias del Gobierno del Estado: STPS, SEFIN, RPPyC, SEMADES, SEDER, SEDEUR, SEPLAN, SEFIN, Secretaría de Administración, entre otras.	Todo lo relacionado con la convocatoria, las relaciones públicas y el seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados en el COMERJAL por los Titulares de mencionadas Dependencias o sus representantes. Asimismo, con la SEPLAN, se establece un frecuente contacto por los temas de informes trimestrales del C. Gobernador del Estado, Indicadores de Resultados de las dependencias u otras solicitudes afines con el seguimiento a metas y la planeación.
3.	Organismos y Cúpulas Empresariales – Asociaciones Civiles	Coordinación de los trabajos de los Subcomités del COMERJAL, debido a que la coordinación de los mismos recae en un representante de la iniciativa privada.
4.	Despacho del Sr. Gobernador del Estado: Dirección de Relaciones Públicas Dirección de Giras y Eventos	Para lo relacionado con la Agenda del C. Gobernador del Estado y la logística de los eventos convocados por la Dirección General de Mejora Regulatoria donde presida el C. Gobernador.
5.	Delegaciones Federales en Jalisco	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
6.	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
7.	H. Congreso del Estado de Jalisco	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 600 DE 810	

8.	Confederaciones y Federaciones del Sector Social.	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
9.	Colegios de Profesionistas: Notarios, Corredores, Ingenieros, Arquitectos.	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
10.	Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI)	Para lo relacionado con la Asesoría que se les da a los empresarios en el tema de Registro de Marcas y Patentes. Además para coordinar los trabajos del Subcomité de Propiedad Intelectual.
11.	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	Principalmente para todo lo relacionado con la logística de los eventos en coordinación con la COFEMER.
12.	Direcciones de Mejora Regulatoria de la Región Centro Occidente del País.	Para lo relacionado con la logística de los recorridos a los SARES y CIN'S del Estado de Jalisco. Para lo concerniente a la organización de Reuniones Regionales y los acuerdos que se deriven de éstas.
13.	Universidades y Centros de Investigación	Principalmente en el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del COMERJAL.
15.	Empresarios en general	Asearía en programas de apoyo de la SEPPOE y otras dependencias estatales y federales.

## 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				
		Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.	
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar los lineamientos, objetivos, metas y proyectos para el proceso de mejora regulatoria.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento congruente de los objetivos de la Dirección General acorde con el mandato establecido en las leyes y reglamentos inherentes al proceso de mejora regulatoria.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer y dar seguimiento a los indicadores, presupuesto y programas operativos anuales de la Dirección General de Mejora Regulatoria.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de los procesos institucionales de elaboración de presupuesto y diseño de indicadores, además de la administración racional del presupuesto del área.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar los informes sobre las acciones y actividades respecto a la implementación de la mejora regulatoria en el Estado de Jalisco.				x

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 601 DE 810

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los requerimientos de otras áreas que a su vez alimentan otros sistemas de información a nivel estatal, asimismo para proveer de información reciente y fidedigna de la mejora regulatoria en el Estado de Jalisco a las diferentes oficinas de comunicación y eventos del C. Secretario de Promoción Económica y el C. Gobernador del Estado.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y/o coordinar proyectos y estudios relacionados con el proceso de mejora regulatoria.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	- En lo relativo a los proyectos, para dar apoyo al Secretariado Técnico del COMERJAL, que se encarga del seguimiento de los proyectos, y lo cual está establecido la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Con respecto a los estudios, para coadyuvar a que el Estado de Jalisco emita información fidedigna y detallada de las mejoras en materia de mejora regulatoria y éstas se vean reflejadas satisfactoriamente en las posiciones de dichos estudios y reportes de competitividad a nivel nacional.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar el Secretariado Técnico y organizar las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco, sus Subcomités y mesas de trabajo.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Secretariado Técnico pueda cumplir adecuadamente con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual establece que la SEPROE desempeñará dicha tarea en lo relativo al Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco (COMERJAL).				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco, sus Subcomités y mesas de trabajo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los proyectos planteados en el COMERJAL lleguen a buen término en cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y/o organizar talleres, foros y reuniones en materia de mejora regulatoria	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover la mejora regulatoria y la competitividad en todos los sectores de la sociedad: gobierno, sector privado y sociedad civil.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar cursos de capacitación, capacitar y difundir a los Sectores Público y Privado de orden Estatal y Municipal el proceso de mejora regulatoria, y sus elementos y herramientas en el Estado de Jalisco				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir la implementación de las herramientas que establece la Ley de Mejora Regulatoria.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 602 DE 810

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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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, Economía o Mercadotecnia.						
8.	Área de especialidad requerida:	Experiencia en trabajo dentro de la Administración Pública, además de Relaciones Públicas y Comunicación.						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis y evaluación de información, estadísticas en el ámbito socioeconómico.	2 años
2.	Relaciones Públicas y logística de eventos	1 año
3.	Trabajo en el Gobierno para el conocimiento de los programas de apoyos municipal, estatal y federal.	1 año
4.	Temas jurídicos en el marco de la mejora regulatoria.	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 y de oficina, grabadora y cámara fotográfica.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 603 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
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?	Tres meses
--	----	-----------------	------------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Estadísticas Economía Finanzas: Control presupuestal Relaciones Públicas y Comunicación Logística de eventos Nociones básicas de Derecho y Administración Pública. Inglés nivel intermedio	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 604 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 605 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 606 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 607 DE 810

## 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	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Facturas y recibos.</b>

**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:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Oficios, Proyectos, Informes y otros documentos oficiales.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Grabadora digital para la grabación de los eventos y la posterior elaboración de Minutas, y cámara fotográfica.</b>

**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	Administrativo
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)	15	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 608 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 609 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Estudios y Proyectos Normativos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

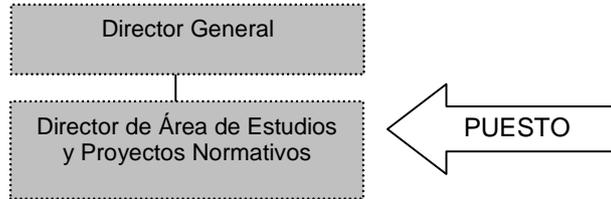
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C004720-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender la parte legal en materia de Mejora Regulatoria, relacionado con propuestas, proyectos, estrategias y/o políticas en la materia.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 610 DE 810

### 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 Promoción Externa e Inversión.	Apoyo en investigaciones y análisis jurídicos en materia de mejora regulatoria para proyectos, propuestas y/o estrategias.
2.	Dirección General de Planeación.	Apoyo en investigaciones y análisis jurídicos en materia de mejora regulatoria para proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas internas.
3.	Dirección Jurídica.	Intercambio y coordinación de información y opiniones en materia jurídica.
4.	Dirección General Administrativa.	Apoyo en investigaciones y análisis jurídicos en materia de mejora regulatoria para proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas internas.
5.	Comunicación Social.	Intercambio de información y apoyo para boletines de prensa, especialmente en cuestiones de mejora regulatoria y jurídicas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 611 DE 810

## 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.	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE).	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
2.	Cámaras y Organismos Cúpulas Empresariales del Estado de Jalisco.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
3.	Colegios de Profesionistas del Estado(a nivel Presidentes, Vicepresidentes y Consejeros).	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
4.	Autoridades Municipales (Sindicatura, áreas de Promoción Económica, de Mejora Regulatoria, Regidores y Asesores).	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
5.	Congreso del Estado.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
6.	Supremo Tribunal de Justicia y Consejo de la Judicatura.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
7.	Delegaciones y Oficinas Regionales de Dependencias Federales: como SEMARNAT, IMPI, INDA, Economía, SRE, SAT, entre otras.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
8.	Todas las Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado y OPD's.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.
9.	Con Gobiernos de otros Estados, de los diferentes poderes, y dependencias del Poder Ejecutivo Federal.	Coordinación e intercambio de información y actividades para el desarrollo de proyectos, propuestas, estrategias y/o políticas jurídicas de mejora regulatoria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 612 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar y proponer sobre el desarrollo de los lineamientos, objetivos, metas y proyectos para el proceso de mejora regulatoria.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coadyuvar y aportar el conocimiento, visión y aspectos técnicos y específicos de lo que contempla el área legal de estudios y proyectos normativos de mejora regulatoria.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y/o coordinar proyectos y convenios relacionados con el proceso de mejora regulatoria.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promover y fortalecer la implementación de herramientas de mejora regulatoria en el Estado e impulsar el desarrollo económico en Jalisco.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar e/o impulsar proyectos de iniciativas de leyes y reglamentos de acuerdo a los aspectos en materia de mejora regulatoria en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar, mejorar y desregular el marco regulatorio que incide en el desarrollo económico del Estado de Jalisco.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los estudios y análisis sobre proyectos de carácter normativo respecto a los aspectos y temas contemplados en mejora regulatoria, así como emitir opiniones y/u observaciones sobre los mismos.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar, mejorar y desregular el marco regulatorio que incide en el desarrollo económico del Estado de Jalisco, y de los servicios que presta la Administración pública relacionados con el desarrollo económico.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dictaminar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y resolver las solicitudes relacionadas con el tema.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De acuerdo a la obligación que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, para vigilar el cumplimiento de los criterios de Mejora Regulatoria y la Ley en la materia, y buscar que los asuntos tengan más beneficios que sus costos.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 613 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en talleres, foros y reuniones en materia de mejora regulatoria.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir las acciones de Jalisco a nivel Nacional y Regional, e intercambiar experiencias en materia de mejora regulatoria con otros Estados, así como proyectos, ideas y acciones en beneficio de la ciudadanía.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Capacitar y difundir a los Sectores Público y Privado de orden Estatal y Municipal el proceso de mejora regulatoria, y sus elementos y herramientas en el Estado de Jalisco.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir y capacitar a diferentes entes del sector público y privado, sobre las herramientas de mejora regulatoria que corresponde al área de Estudios y Proyectos Normativos.				

## 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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 614 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	En Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	En Administrativa Pública y/o Mejora Regulatoria y/o Civil y/o Técnica Legislativa.						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración pública federal, estatal o municipal.	6 meses	
2.	Cuestiones de Mejora Regulatoria o Innovación Gubernamental	6 meses	
3.	Experiencia en el ámbito legal o jurídico	2 años	

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de PC y sus programas.

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 615 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Mejora Regulatoria
- Administración pública
- Legislación municipal, estatal y federal
- Técnica legislativa
- Derecho civil y administrativo
- Relaciones públicas
- Ingles intermedio

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 616 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 617 DE 810

4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
----	------------	---	----------	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>▼</b>
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.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 618 DE 810

## 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

**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, sillas, librero, cajones)
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes de los asuntos del área.
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	NA	
2. Indirecta	NA	

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 619 DE 810

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma:</b></p>		<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma:</b></p>	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 620 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Asesoría y Gestión de Trámites

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

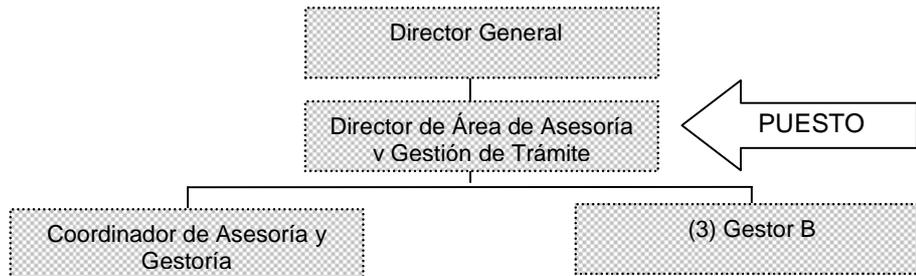
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C005420-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p><b>Atender las actividades relacionadas con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de la Administración Pública sobre los trámites y procesos aplicables para la apertura y desarrollo de empresas en el Estado de Jalisco.</b></p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 621 DE 810

### 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 y asistentes.	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que le solicitan al secretario apoyando la inversión en el estado.
2.	Directores generales de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores generales y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas.
3.	Directores de área de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores 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.	Todas las dependencias y organismos Estatales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
2.	Todas las dependencias y organismos Municipales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 622 DE 810

3.	Todas las dependencias y organismos Federales.	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
4.	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a las opd's y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar y proponer sobre el desarrollo de los lineamientos, objetivos, metas y proyectos para el proceso de mejora regulatoria.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para coadyuvar y aportar el conocimiento, visión y aspectos técnicos y específicos de lo que contempla el área de asesoría y gestión de trámites.</p>			X	
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover la creación de esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas y/o centros integrales de negocios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los Municipios otorguen a las empresas su Licencia Municipal tipo "A" (giros blancos) el mismo día una vez que se ingresó su trámite completo y también para que ofrezcan en el Centro Integral de Negocios información sobre otros trámites que las empresas requieren efectuar para la apertura de su negocio.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la actualización del Registro Público de Trámites Estatales.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para llevar un control conjuntamente con las dependencias Estatales de las modificaciones que efectúan al Registro Público de Trámites Estatales y verificar que si estos cambios son a los Requisitos estos sean con un fundamento legal.</p>			X	
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Ofrecer asesorías y gestorías sobre los trámites para la apertura, desarrollo y crecimiento de negocios, a través de la ventanilla física y virtual.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para facilitar y agilizar la apertura de empresas y negocios, asesorando y gestionando los diferentes trámites que requieran para la apertura de su negocio ante autoridades Municipales, Estatales y Federales.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Fungir como ventanilla de recepción y/o enlace de distintos trámites</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 623 DE 810

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar, agilizar y simplificar el esquema procesal del ciudadano, lo que significa acudir a un solo módulo a realizar todos sus trámites en el cual les ofrecemos una atención de calidad, atendiendo sus necesidades y resolviendo cualquier problema al que se pudieran enfrentar, agilización en sus trámites, confianza y seguridad.
---	--

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en talleres, foros y reuniones en materia de mejora regulatoria.				<b>X</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para intercambiar experiencias en el tema de trámites en las diferentes dependencias informando la problemática a la que nos enfrentamos al tramitar y sugiriendo mejoras al respecto.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Capacitar y difundir a los Sectores Público y Privado de orden Estatal y Municipal el proceso de mejora regulatoria, y sus elementos y herramientas en el Estado de Jalisco.	<b>X</b>				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir y capacitar a diferentes entes del sector público y privado, sobre las herramientas de mejora regulatoria que corresponde al área de Asesoría y Gestión de Trámites.					

## 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.	<b>X</b>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<b>X</b>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<b>X</b>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<b>X</b>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<b>X</b>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 624 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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	<b>X</b>	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad.						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestoría y Administración Pública.						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública, áreas de servicio al usuario y tramitología	4 años	
2.	Asesor	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:	Conocimiento de computación, Internet, manejar sistemas, Excel, Word, Power Point, etc.
----	--	---

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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:

Quando 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
--	----	-----------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 625 DE 810

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración pública  
 Administración de empresas  
 Gestoría y tramitología antes dependencias Estatales, Federales y Municipales para la apertura de negocios  
 Desarrollo económico  
 Dominio del idioma inglés

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 626 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 627 DE 810

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.	<b>▼</b>
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.	<b>X</b>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 628 DE 810

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		P
1.	En efectivo	<b>Pago que los usuarios realizan para sus trámites ante las diferentes dependencias.</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

### 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:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Formatos para la realización de los trámites</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folletería promocional</b>

### 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	1 Coordinador y 3 gestores
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)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 629 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 630 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Asesoría y Gestión de Trámites

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

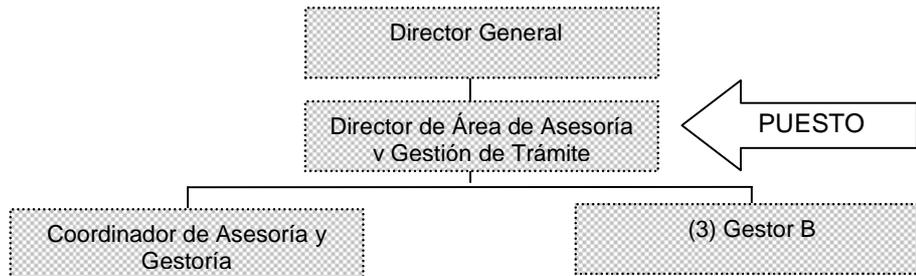
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C005420-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Mejora Regulatoria		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p><b>Atender las actividades relacionadas con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de la Administración Pública sobre los trámites y procesos aplicables para la apertura y desarrollo de empresas en el Estado de Jalisco.</b></p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 631 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 y asistentes.	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que le solicitan al secretario apoyando la inversión en el estado.
2.	Directores generales de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores generales y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas.
3.	Directores de área de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores de área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 632 DE 810	

## 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 y organismos Estatales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
2.	Todas las dependencias y organismos Municipales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
3.	Todas las dependencias y organismos Federales.	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
4.	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a las opd's y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar y proponer sobre el desarrollo de los lineamientos, objetivos, metas y proyectos para el proceso de mejora regulatoria.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para coadyuvar y aportar el conocimiento, visión y aspectos técnicos y específicos de lo que contempla el área de asesoría y gestión de trámites.</p>			X	
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Promover la creación de esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas y/o centros integrales de negocios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los Municipios otorguen a las empresas su Licencia Municipal tipo "A" (giros blancos) el mismo día una vez que se ingresó su trámite completo y también para que ofrezcan en el Centro Integral de Negocios información sobre otros trámites que las empresas requieren efectuar para la apertura de su negocio.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a la actualización del Registro Público de Trámites Estatales.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 633 DE 810

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control conjuntamente con las dependencias Estatales de las modificaciones que efectúan al Registro Público de Trámites Estatales y verificar que si estos cambios son a los Requisitos estos sean con un fundamento legal.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Ofrecer asesorías y gestorías sobre los trámites para la apertura, desarrollo y crecimiento de negocios, a través de la ventanilla física y virtual.			<b>x</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar y agilizar la apertura de empresas y negocios, asesorando y gestionando los diferentes trámites que requieran para la apertura de su negocio ante autoridades Municipales, Estatales y Federales.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como ventanilla de recepción y/o enlace de distintos trámites			<b>x</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar, agilizar y simplificar el esquema procesal del ciudadano, lo que significa acudir a un solo módulo a realizar todos sus trámites en el cual les ofrecemos una atención de calidad, atendiendo sus necesidades y resolviendo cualquier problema al que se pudieran enfrentar, agilización en sus trámites, confianza y seguridad.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en talleres, foros y reuniones en materia de mejora regulatoria.				<b>x</b>
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para intercambiar experiencias en el tema de trámites en las diferentes dependencias informando la problemática a la que nos enfrentamos al tramitar y sugiriendo mejoras al respecto.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Capacitar y difundir a los Sectores Público y Privado de orden Estatal y Municipal el proceso de mejora regulatoria, y sus elementos y herramientas en el Estado de Jalisco.			<b>x</b>	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir y capacitar a diferentes entes del sector público y privado, sobre las herramientas de mejora regulatoria que corresponde al área de Asesoría y Gestión de Trámites.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 634 DE 810

## 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:	Economía, Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad.						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestoría y Administración Pública.						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública, áreas de servicio al usuario y tramitología	4 años
2.	Asesor	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 635 DE 810	

### 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:	Conocimiento de computación, Internet, manejar sistemas, Excel, Word, Power Point, 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							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Administración pública  
 Administración de empresas  
 Gestoría y tramitología antes dependencias Estatales, Federales y Municipales para la apertura de negocios  
 Desarrollo económico  
 Dominio del idioma inglés

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 636 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 637 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 638 DE 810

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		P
1.	En efectivo	<b>Pago que los usuarios realizan para sus trámites ante las diferentes dependencias.</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>Automóvil</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Formatos para la realización de los trámites</b>
6.	Otros (especifique):	<b>Folleteria promocional</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 639 DE 810

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	4	1 Coordinador y 3 gestores	
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)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 640 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción a la Inversión
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Asesoría y Gestión de Trámites

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

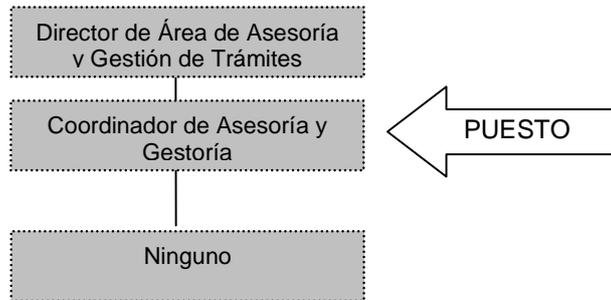
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Asesoría y Gestoría		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Asesoría y Gestoría		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C009680 - 1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	Personal Especializado	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar las actividades y trabajos de la Dirección de Asesoría y Gestión de Trámites y que los servicios se presten de forma satisfactoria y sigan estrictamente los lineamientos y políticas de la SEPROE.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 641 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 y asistentes.	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que le solicitan al secretario apoyando la inversión en el estado.
2.	Directores generales de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores generales y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas.
3.	Directores de área de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores de área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 642 DE 810

## 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 y organismos Estatales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
2.	Todas las dependencias y organismos Municipales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
3.	Todas las dependencias y organismos Federales.	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
4.	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a las opd's y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas
1.	Todas las dependencias y organismos Estatales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
2.	Todas las dependencias y organismos Municipales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
3.	Todas las dependencias y organismos Federales.	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
4.	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a las opd's y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 643 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar al personal de ventanilla, organizando y asesorando en el trabajo de los gestores.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejorar tiempos en los servicios y ofrecer una atención especializada de apoyo y solución.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo en la atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco, ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren según su giro.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar la gestión y decidan instalarse en Jalisco.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a empresas que requieran la realización de algún trámite, realizando asesorías por diversos medios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ofrecer información para cada trámite en específico.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizado los requisitos de los trámites que se van generando en las diferentes dependencias, acudiendo personalmente o a través de la información que le proporciona su director.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coordinar y vincular a las dependencias y evitar dar información errónea.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el trabajo del personal de ventanilla única, usando el buzón de sugerencias y con los reportes de control.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mejorar el tiempo y eficiencia de los servicios.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 644 DE 810

## 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.	
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:	Economía, Administración de Empresas o 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.	Servicio al cliente y tramitología	2 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:	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 645 DE 810

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 646 DE 810	

### 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?

Dos meses.

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En Administración Pública  
Tramitología  
Idioma inglés

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 647 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 648 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 649 DE 810

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.	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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 650 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Formatos para la realización de los trámites.
6.	Otros (especifique):	Folletería promocional.

**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.	Indirecta	3	Administrativo

## 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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 651 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 652 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Mejora Regulatoria
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Asesoría y Gestión de Trámite

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

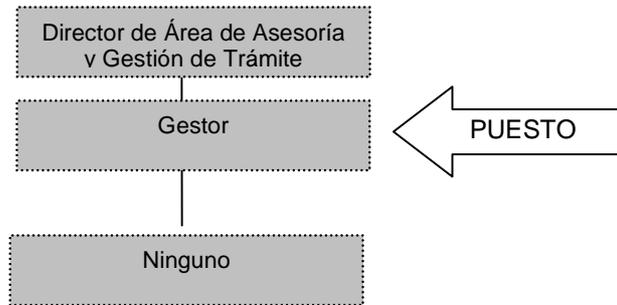
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Gestor		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Gestor		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000630-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámite		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Atender al usuario y/o empresa ofreciendo un servicio de asesoría y gestión de trámites necesarios para la apertura y regularización de empresas, así como en el código de barras, agilizando el proceso de los mismos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 653 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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 y asistentes.	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que le solicitan al secretario apoyando la inversión en el estado.
2.	Directores generales de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores generales y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas.
3.	Directores de área de la SEPROE	Dar solución a las solicitudes de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores de área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 654 DE 810

## 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 y organismos Estatales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
2.	Todas las dependencias y organismos Municipales	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
3.	Todas las dependencias y organismos Federales.	Contar con los contactos necesarios para obtener nuestro objetivo el cual es facilitar la operación de las empresas con respecto a la tramitología que deben realizar para su apertura brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco ,ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren
4.	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a las opd's y a la vez solicitamos su intervención para que dentro de su área apoyen las necesidades de los inversionistas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 655 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar atención al usuario vía telefónica o personalmente en cuanto a los trámites para la instalación de alguna empresa o industria y/o dar información en cuanto al seguimiento de su trámite.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar y facilitar la realización del mismo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de cada uno de las empresas o personas que son atendidos en ventanilla, recabando los folios llenados por los mismos diariamente.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Disponer del registro de todo usuario, especificando qué tipo de trámite realizó, qué información se le dio y qué tipo de empresa es.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar y realizar la gestión del trámite del código de barras.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar al usuario obtenga su código de barras a su entera satisfacción.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer un control de resultados de las gestiones realizadas por medio de un archivo y con reportes de los gestores.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Disponer de información sobre los trámites realizados.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir documentos y dinero, recabando los documentos en la realización del trámite y en caso de que sea necesario recibe el dinero que se pagará por el mismo, elaborando el recibo correspondiente y lo entrega al contribuyente.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar a cabo los trámites que correspondan.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los trámites vía telefónica			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar al usuario sobre el avance de su trámite estatal. Federal o municipal o en su caso informarles la falta de algún documento			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 656 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener comunicación vía radio con los gestores por indicación de la Dirección y la Coordinación de la Ventanilla		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Resolver dudas o solicitar información sobre los trámites que se llevan en el día para que los mismos sean solucionados				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar control de los trámites de entrega y realizar su recibo de finalización del mismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Entregar al usuario su tramite concluido				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del minutorio de la Dirección de Área, que contiene, oficios, comunicados, entre otros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con la información oportuna al momento de ser requerida.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener en orden y llevar un control del archivo de las empresas que atiende personalmente la Directora			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender y apoyar a las empresas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 657 DE 810	

9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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	<b>X</b>
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.	Dependencias gubernamentales en el área de atención al cliente	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 oficina

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 658 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En realización de trámites  
 En atención al público  
 Conocimientos básicos en reglamentos  
 Manejo de computadora /programa office

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 659 DE 810

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.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</li> <li>▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</li> <li>▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>	X		
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</li> <li>▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 660 DE 810

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 661 DE 810

## 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	Dinero asignado para el pago de trámites y formatos.
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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Formatos y solicitudes para la realización de trámites.
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)		70	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 662 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 663 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No Aplica

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

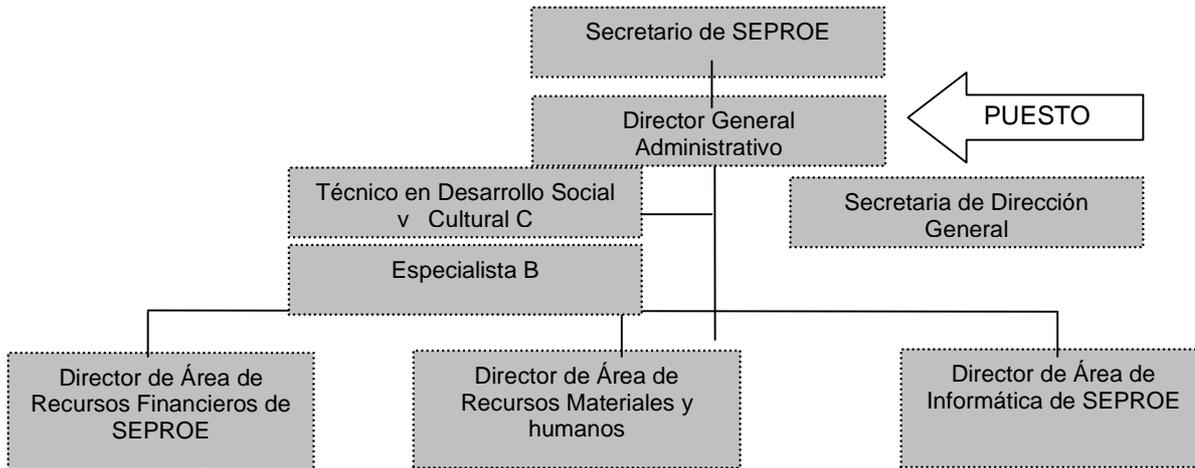
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General Administrativo		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director General Administrativo		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C008410-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Promoción Económica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Lograr la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Secretaría, como entidad pública, para su funcionamiento.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 664 DE 810

### 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 toda la Secretaría.	Autorizaciones, validaciones, de asuntos relacionados al área de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y el área de informática. Presupuesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 665 DE 810	

## 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.	FOJAL, SEIJAL, COECYTJAL, JALTRADE, INJAC, CEPE, Instituto de la Artesanía Jalisciense	Atender y dar seguimiento, a los asuntos que tenga relación con la Dirección General Administrativa y que contribuyen al cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
2.	Secretaría de Administración	Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, logística y personal de la secretaria.
3.	Contraloría del Estado.	Presentación del Declaración Patrimonial Auditorías Entregas recepción
4.	Secretaría General de Gobierno	Validaciones de material promocional
5.	Despacho del Gobernador.	Validaciones de viajes al Extranjero Comunicación social

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear el presupuesto anual, así como su distribución para cada una de las direcciones, en base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las direcciones tomando en cuenta el presupuesto del año anterior.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener los recursos necesarios y lograr con ello las metas establecidas para cada uno de los directores, de acuerdo con los objetivos de la Secretaría y el Gobierno estatal.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear y programar el uso de todos los recursos materiales.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Fijando políticas apegadas a la normatividad del uso de los recursos, analizando y sintetizando todas las necesidades de uso y empleo, coordinando recursos y necesidades, para el empleo racional, suficiente y austero de las mismas.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Fijar políticas y supervisar el procedimiento de ejecución de capacitación, revisando la detección de necesidades de todo el personal y la capacitación disponible de acuerdo con los recursos financieros		X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el mejor desempeño del personal, desarrollo personal, técnico, de valores y actitudes.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 666 DE 810	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la compra de equipo, distribución y uso del mismo y la creación de cuentas de Internet, Lotus y software necesario, firmando oficios, formatos y facturas necesarias en base al presupuesto.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la compra de equipo, para la distribución, creación de cuentas en base a las necesidades del usuario, analizando necesidades, además de cumplir con la normatividad establecida y proporcionar medios de comunicación rápidos.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar mes por mes la situación financiera de la Secretaria, verificando los reportes que recibe de la dirección de recursos financieros				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para no desfasarse en el presupuesto establecido y lograr que se aplique oportunamente.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Firmar y autorizar viáticos, requisiciones de compra y gastos y de toda la secretaria, con su control presupuestal correspondiente, con la firma de facturas, relaciones, recibos y cheques.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos fijados por la Secretaria de Finanzas.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener relaciones con la Secretaria de Administración, Finanzas y Contraloría, por diversos medios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para participar conjuntamente y de común acuerdo en las políticas generales del Gobierno del Estado.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Mejorar el uso de los recursos materiales humanos y financieros, por medio de controles nuevos y mejorar los actuales			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para analizar y tomar decisiones que optimicen su uso por medio de sistemas y procesos más adecuados.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Incrementar el presupuesto para proporcionar mejores recursos y tener un efectivo control presupuestal, adecuada negociación con el comité de presupuestación y persuadiendo y exigiendo a los directores generales, del uso correcto de los recursos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr los programas, metas y el cumplimiento de los compromisos con orden presupuestal.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 667 DE 810	

10	<b>Función</b> (Que hace)	Decidir la aplicación de los recursos según normas y lineamientos administrativos, persuadiendo al personal en general de conveniencia de la aplicación de la norma			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr la disciplina presupuestal con base a los principios de racionalidad y austeridad				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar ordenes para mantenimiento de instalaciones y equipo de oficina, haciendo la evaluación técnica y presupuestal		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar un servicio oportuno y dentro de las normas.				

12	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar los servicios que se efectúen a las unidades automotrices propiedad de Gobierno del Estado que forman parte del parque vehicular, mediante firma de órdenes y facturas de los servicios requeridos y con revisión ocular aleatoria y bitácora de vehículos		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con las normatividades de Secretaria de Administración y Finanzas, mantener las unidades lo mejor posible y controlar los gastos de reparación.				

13	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar el inventario de bienes muebles, firmando los formatos requeridos y con inspección aleatoria.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos establecidos.				

14	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la coordinación de recursos humanos en el proceso de nominas, quinquenios, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, autorizando toda la documentación de los procesos anteriores.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los requerimientos de personal y normatividad correspondiente.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 668 DE 810

## 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:	Licenciaturas en Administración de empresas, Finanzas o Ingeniería.						
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.	A nivel Directivo en área Administrativa	8 años	
2.			
3.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 669 DE 810	

### 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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación Programación Presupuestación Control y evaluación Manejo de personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 670 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 671 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<p>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</p> <p>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</p>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</p> <p>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</p> <p>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</p> <p>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</p> <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</p>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</p> <p>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</p> <p>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.</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</p> <p>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.</p> <p>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</p> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 672 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 673 DE 810

## 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, chequera.

### 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:	Automóvil Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo en general.
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	7	La correcta aplicación de los Recursos Financieros, así como el presupuesto anual, la planeación y programación del uso de los Recursos Materiales y los Recursos Humanos proceso de nominas, quinquenios, incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios.
2.	Indirecta	25	Funciones varias.

## 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		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 674 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 675 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico en Desarrollo Social Y Cultural C		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Técnico en Desarrollo Social Y Cultural C		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>Grupo 3. Personal Especializado</b>	4.4	<b>CODIGO:</b> C016920-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <input type="checkbox"/> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Defender los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos conforme a los Dispositivos Legales y al Reglamento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 676 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Dependencia	Tramite y Consulta de Asuntos Laborales
2.	Direcciones de Área de la Dependencia	Tramite y Consulta de Asuntos Laborales
3.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 677 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Contribuir con la mejora laboral de los servidores públicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer y dar continuidad a convenios colectivos de trabajo en beneficio de los servidores públicos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para favorecer y proteger sus derechos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover programas que favorezcan la formación técnico-profesional de los servidores públicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para elevar el nivel profesional y cultural de los servidores públicos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Defender los derechos de los servidores públicos así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para garantizar un ambiente laboral favorable.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a los servidores públicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar información veraz y oportuna.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 678 DE 810

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Negociar las condiciones laborales de trabajo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Buscar la mejora en el ambiente laboral.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Propiciar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Favorecer la movilidad y promoción de los Servidores Públicos.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover las comisiones de seguridad e higiene.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar las condiciones requeridas en las áreas de trabajo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 679 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>	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)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho, Administración o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho laboral, administrativo	2 años

<b>10.2.1</b>	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:	Computadora, fotocopiadora, fax.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	N/A	N/A		N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 680 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Paquetería de office, normatividad laboral.

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 681 DE 810

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.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		X	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 682 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Planeación, innovación, discernimiento, juicio y visión de futuro.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 683 DE 810

## 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:	SI
2.	Equipo de cómputo:	PC e Impresora
3.	Automóvil:	N/A
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)		10.0	%
2.	Caminando		10.0	%
3.	Sentado		80.0	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 684 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 685 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Informática

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Informática de SEPROE		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Informática de SEPROE		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b> C005340-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo.		

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Otorgar los servicios informáticos y de telefonía necesarios a todos los usuarios con la finalidad de que ellos no se vean interrumpidos en el desarrollo de sus actividades y así cumplir con el objetivo de la secretaría y con la misión estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 686 DE 810

### 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 Mejora Regulatoria.	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en el CEDESPE como asesoría y apoyo técnico, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE).
2.	Dirección General de Planeación	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE)
3.	Dirección General de Enlace Municipal	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE).
4.	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE).
5.	Dirección General De Promoción Internacional	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE).
6.	Dirección General de Proyectos de Inversión	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEPROE).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 687 DE 810	

## 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.	CEPE, INJAC, IAJ, JALTRADE y SEIJAL	Damos apoyo técnico a las OPD's
2.	Secretaría de Administración	Tenemos una relación constante, ya que es quien no da los lineamientos y validaciones técnicas en materia de telecomunicaciones e Informática, además de gestionar cuentas de correo electrónico y del sistema SEA
3.	Secretaría de Finanzas	Recibimos el soporte para las aplicaciones de uso financiero y recursos humanos (SIIF y SIAN)
4.	Coordinación de Políticas Públicas	Recibimos asesoría y apoyo sobre la publicación de información de transparencia.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la administración de los servidores Windows 2003 Server y Linux a través de comandos, donde se supervisa si hubo o no errores en conexiones, caídas de sistemas y cualquier actividad que interrumpa el acceso a la red, administrar las cuentas de usuario de los servidores, sistemas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con una buena administración de los usuarios, tener un óptimo funcionamiento de los servidores.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras que los usuarios nos reportan o que se encuentren en mal estado, además de Instalar software y configurando equipos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los equipos estén funcionando al 100% y de manera óptima.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar asesoría a los usuarios, acudiendo al sitio o desde nuestros propios equipos conectándonos de manera remota.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para solucionar los problemas de los usuarios en cualquier programa o sistema de cómputo, para que no interrumpan sus actividades diarias y a la vez sirve de una pequeña capacitación por si les vuelve a suceder el problema y ya sepan cómo solucionarlo.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la gestión de accesos a Internet y cuentas de correo electrónico con la secretaria de administración, así como la administración de las direcciones IP.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar una herramienta como el correo electrónico, así como una administración de las cuentas, además de proporcionar un acceso a Internet para un mejor desempeño de las funciones de los empleados de la SEPROE.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 688 DE 810	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas con herramientas de programación (Delphi, Access, Visual Basic, SQL, entre otros.)	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para implementar sistemas que faciliten o agilicen el trabajo de otras áreas.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar páginas web con herramientas de diseño y programación de HTML (Flash, Photoshop, Fireworks, Freehand, Dreamweaver, Front Page).	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener al día la información que se debe dar a conocer a la ciudadanía sobre lo que hace SEPROE, esto a través de Internet.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el control de equipo (proyectores, bocinas, micrófonos, etc.) registrando las entradas y salidas, elaborando la bitácora de salidas y el resguardo correspondiente, revisando posteriormente el equipo después de que fue utilizado y acomodándolo en su lugar		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener el registro preciso de los préstamos realizados.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Publicar la información que se genera en la dependencia en el portal de transparencia en Internet. Así como actualizar la información de acuerdo al calendario de sesiones de la UTI.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener información al día en materia de transparencia para el conocimiento de los ciudadanos.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los respaldos de las bases de datos de los sistemas, así como los usuarios que se encuentran dados de alta en nuestros servidores.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener la información de los sistemas segura y protegida.				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la administración del servidor de antivirus, así como las actualizaciones del mismo en los equipos de cómputo de los usuarios.		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener equipos libres de virus.				
11.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las reuniones de la UTI según el calendario de sesiones.				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar en la cuestiones de informática para la publicación y actualización de información.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 689 DE 810

12	<b>Función</b> ( Que hace)	Apoyar al Director General Administrativo en los asuntos que le encomiende.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace)	Que los proyectos asignados se realizan de forma eficaz.				

## 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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Electrónica o afines					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 690 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	A nivel coordinador o Dirección en áreas de Programación y telecomunicaciones	2 años	
2.	A nivel coordinador o Dirección en áreas de Administración de servidores	2 años	
3.	A nivel coordinador o Dirección en áreas de soporte técnico, telefonía, conexiones, segmentaciones de redes y cableado.	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 oficina
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargas	Equipo de cómputo	10 kg.	10 metros				
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.

Lenguajes de programación  
 Redes  
 Soporte técnico  
 En desarrollo de páginas web  
 Configuración de hardware

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 691 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 692 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<p>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</p> <p>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</p>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</p> <p>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</p> <p>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</p> <p>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</p> <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</p>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</p> <p>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</p> <p>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.</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</p> <p>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.</p> <p>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</p> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 693 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 694 DE 810

## 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

### 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:	Automóvil Utilitario
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5. Documentos e información:	Resguardos , archivo en General
6. Otros (especifique):	Computadoras, cañones,

### 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	La correcta atención hacia los usuarios en el soporte técnico y el desarrollo de los diversos sistemas.
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	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 695 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 696 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales Y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C006220-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

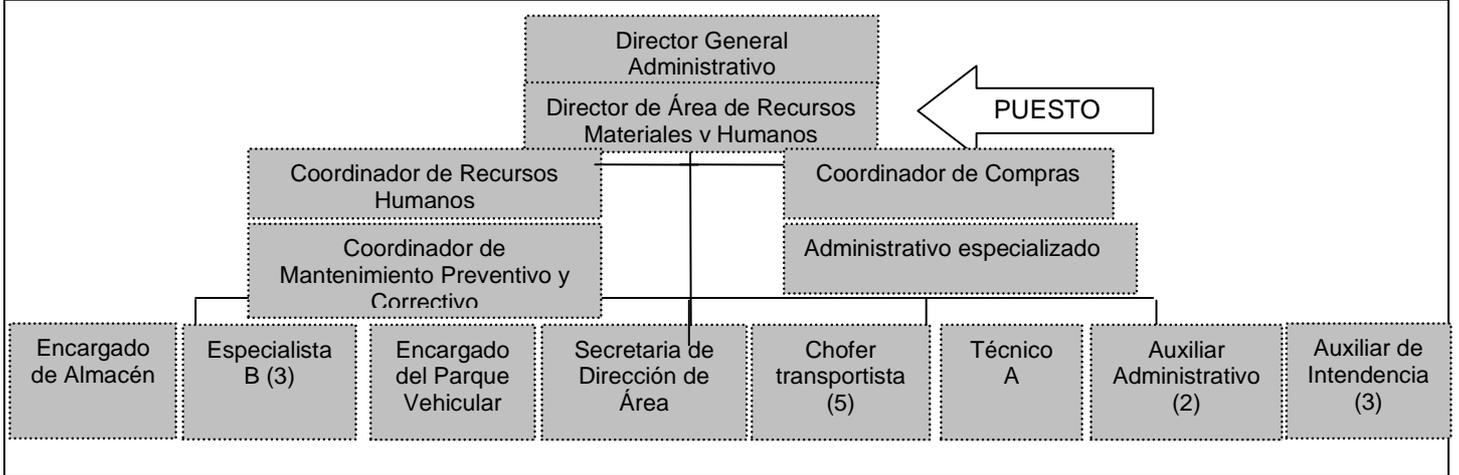
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del personal, así mismo supervisar el mantenimiento del inmueble y de los bienes muebles de la secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 697 DE 810

**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 toda la Secretaria.	Suministrar los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades, de todo el personal que labora en la Dependencia.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 698 DE 810

## 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.	SEIJAL, COECYTJAL, JALTRADE, INJAC, CEPE	
2.	Secretaría de Administración	Necesidades mensuales con los programas de compras.
3.	Contraloría del Estado,	
4.	DIF Jalisco	
5.	Secretaría de Finanzas.	

## 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Elaborar la programación para adquirir los bienes y servicios que necesitan las diferentes áreas de la Secretaría, coordinando las necesidades mensuales con los programas de compras consolidados de la Secretaría de Administración, y las necesidades propias.	Para proporcionar los bienes y servicios con oportunidad, cumplir la norma y administrar el presupuesto			X	
2.	Supervisar el parque vehicular, verificando que se dé el mantenimiento adecuado y el combustible a cada una de las unidades del parque vehicular y firmando las solicitudes de combustible generadas en el sistema SAPV (Sistema Administrativo de Parque Vehicular).	Para cuidar el óptimo estado de las unidades y evitar desperdicio de combustible.		X		
3.	Supervisar las compras, cumpliendo con las normas con la rapidez del servicio y el análisis de los proveedores.	Para obtener aún mejor precio, mejor calidad y mejor tiempo de entrega.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 699 DE 810	

4.	Función (Que hace)	Verificar el mantenimiento del inmueble, en coordinación con el Coordinador de Mantenimiento, con la elaboración de programas y hojas de reporte de las diferentes instalaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir fallas y mantener las unidades en funcionamiento.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar con el encargado de almacén la existencia de los bienes requeridos, revisando los reportes de almacén.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener una cantidad mínima necesaria y con revisiones periódicas al mismo, para mantener suficientes existencias en buen estado.				
6.	Función (Que hace)	Mantener actualizado el inventario, estando al pendiente de los cambios de equipo con revisiones aleatorias y registro correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener el control y elaborar los reportes a Secretaría de Administración.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar eventos, programar, calendarizar y organizar junto con la dirección correspondiente los diversos eventos que se llevan a cabo dentro y fuera de la Secretaría, suministrando el material, equipos y personal necesario para la realización de los mismos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr una presentación adecuada y mantener la buena imagen de la Secretaría				
8.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar al personal que tiene a su cargo, con planeación y programación de las actividades y supervisión diaria, recorriendo todo el edificio.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener las instalaciones en condiciones excelentes y asegurar el cumplimiento de las labores delegadas				
9.	Función (Que hace)	Mantener ordenado y clasificado el archivo de todas las Direcciones Generales, con un sistema de control sencillo y completo y con actualización constante.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener el control de toda la información y dar servicio a todas las direcciones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 700 DE 810

## 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.	
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:	Ingenierías, Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 701 DE 810

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	<b>Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto</b>	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	A nivel director en área de recursos materiales y/o mantenimiento	2 años
2.	A nivel director en área administrativa	2 años
3.	A nivel director en área de compras	1 año

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

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica							
2.								
3.								

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	<b>Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.</b>
Conocimientos en planeación y programación Presupuestos Compras Control de almacenes y contabilidad Mantenimiento en edificios y vehículos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 702 DE 810

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 703 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 704 DE 810

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.	✓
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 705 DE 810

## 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)	Contratos, resguardos, archivo en general.

### 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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Resguardos, archivo en general
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	19	Las compras, el manteniendo del edificio y del parque vehicular, almacén, choferes.
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)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 706 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Administrativo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 707 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Financieros

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Recursos Financieros			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director de Área de Recursos Financieros			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C005410-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

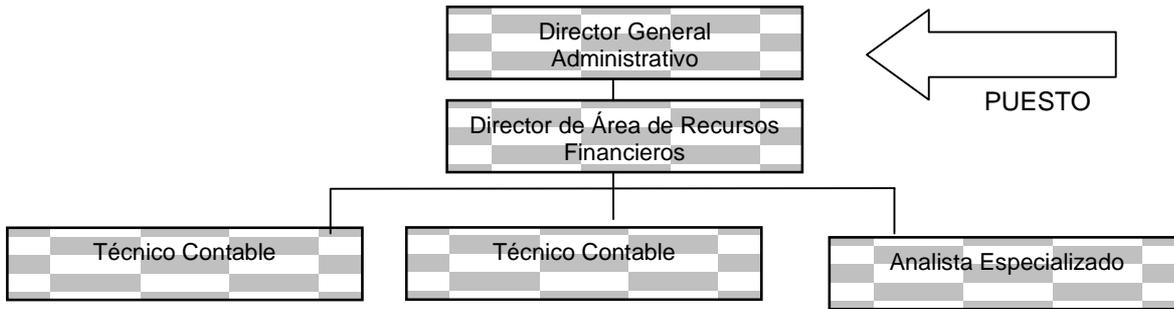
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, dar seguimiento al programa de gobierno, dotar de recursos necesarios y oportunos para el desarrollo de programas institucionales, tramitar documentación soporte del gasto para reembolso, coordinar la elaboración del presupuesto por programas de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 708 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
2.	Direcciones Generales	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
3.	Directores de Área	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
4.	Personal en General	Que de alguna manera este vinculado con el ejercicio presupuestal, a través de eventos, viáticos, reuniones, y realización de proyectos de la Seproe
5.	Despacho del Secretario	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 709 DE 810

## 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	Tramite, ejercicio, seguimiento, e intercambio de información presupuestal. Atención a auditorías internas.
2.	Secretaria de Administración	Validaciones de viajes al extranjero, compras mayores.
3.	Contraloría del Estado	Atención a auditorias.
4.	Secretaria Particular del gobernador	Seguimiento a validaciones al extranjero.
5.	Comunicación Social del gobierno del Estado	Seguimiento a validaciones de material promocional.
6.	Organismos Públicos Descentralizados	Integración del Presupuesto de Egresos.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el presupuesto por programas, en coordinación con las Direcciones Generales se presupuesta y programar el gasto.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos que persigue la secretaria.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a dicha programación, de forma mensual se pasa un avance presupuestal comparativo con el programa inicial y se analiza dirección por dirección y uno general.			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la toma de decisiones, en caso de asuntos extraordinarios y para obtener recursos disponibles.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Otorgar los recursos necesarios a las diferentes áreas en el momento que se requiera, a través de solicitudes se elaboran los cheques, y en caso de ser necesario se solicitan gastos por comprobar en deudores del erario, esto en viajes al extranjero o eventos de gran magnitud, en donde el fondo no es suficiente.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que las áreas puedan realizar las comisiones y lograr los objetivos fijados de la dependencia, realizando solicitudes de pago mediante el Sistema integral de Información Financiera.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar reembolsos a finanzas y pagar a proveedores por compras mayores a través de finanzas.		X	
	<b>Finalidad</b>	Tener disponibilidad de recursos en todo momento y otorgar pagos oportunamente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 710 DE 810

(Para que lo hace).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 711 DE 810

## 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:

Describe 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:	Lic. En Contaduría Pública o en Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 712 DE 810	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	A nivel dirección o coordinación en área de finanzas	3 años	
2.	A nivel dirección coordinación en manejo de estados de resultados y financieros	2 años	
3.			

<b>10.2.1</b> 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 oficina

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad Finanzas Presupuestos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 713 DE 810

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 714 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 715 DE 810

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.	<b>X</b>

**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.	<b>X</b>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 716 DE 810

## 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)	Chequeras, facturas y recibos.

**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:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Contratos, convenios, acuerdos, reportes contable, Información financiera
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	3	Contable
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	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 717 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Administrativo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 718 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Informática

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista de Sistemas B		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Analista de Sistemas B		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C002080-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Informática de SEPROE		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

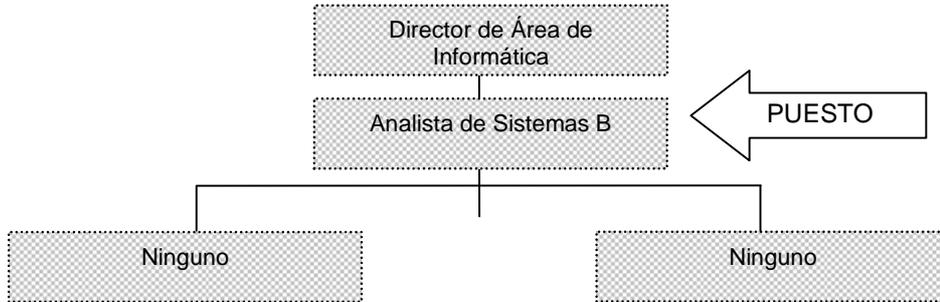
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Brindar soporte técnico a los usuarios, desarrollar diversos sistemas y apoyar a su jefe inmediato en la administración de la red.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 719 DE 810

## 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 Mejora Regulatoria.	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en el CEDESPE como asesoría y apoyo técnico.
2.	Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en conjunto en la administración del sistema SICAP desarrollado en la Dirección de Informática, dando mantenimiento a las bases de datos del sistema.
3.	Dirección General de Desarrollo Económico Regional	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, asesoría y apoyo técnico en la captura de sus proyectos al SICAP.
4.	Dirección General de Desarrollo de Integración Sectorial	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, asesoría y apoyo técnico en la captura de sus proyectos al SICAP.
5.	Dirección General De Promoción a la Inversión	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, asesoría y apoyo técnico en la captura de sus proyectos al SICAP.
6.	Dirección General de Proyectos Estratégicos de Inversión	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, asesoría y apoyo técnico en la captura de sus proyectos al SICAP.
7.	Centro de Información y Difusión de la Unión Europea	Damos soporte técnico al equipo de cómputo de la dirección general, apoyo técnico en la creación y actualización de su sitio WEB.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 720 DE 810

## 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.	FOJAL, CEPE, INJAC, IAJ, JALTRADE y SEIJAL	Damos apoyo técnico a las OPD's
2.	Secretaría de Administración	Tenemos una relación constante, ya que es quien no da los lineamientos y validaciones técnicas en materia de telecomunicaciones e Informática.
3.	Secretaría de Finanzas	Recibimos el soporte para las aplicaciones de uso financiero y recursos humanos (SIIF y SIAN)
4.	Coordinación de Políticas Publicas	Recibimos asesoría y apoyo sobre la publicación de información de transparencia.

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los servidores Windows 2003 Server y Linux a través de comandos, donde se supervisa si hubo o no errores en conexiones, caídas de sistemas y cualquier actividad que interrumpa el acceso a la red, administrar las cuentas de usuario de los servidores, sistemas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con una buena administración de los usuarios, tener un óptimo funcionamiento de los servidores.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras que los usuarios nos reportan o que se encuentren en mal estado, además de Instalar software y configuración equipos.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los equipos estén funcionando al 100% y de manera óptima.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar asesoría a los usuarios, acudiendo al sitio o desde nuestros propios equipos conectándonos de manera remota.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para solucionar los problemas de los usuarios en cualquier programa o sistema de cómputo, para que no interrumpan sus actividades diarias y a la vez sirve de una pequeña capacitación por si les vuelve a suceder el problema y ya sepan cómo solucionarlo.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar accesos a Internet y cuentas de correo electrónico con la secretaria de administración, así como la administración de las direcciones IP.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar una herramienta como el correo electrónico, así como una administración de las cuentas, además de proporcionar un acceso a Internet para un mejor desempeño de las funciones de los empleados de la SEPROE.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 721 DE 810	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar el servidor de antivirus, así como las actualizaciones del mismo en los equipos de cómputo de los usuarios.							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener equipos libres de virus.							

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el inventario de equipos de computo, impresoras y software con el que cuenta la SEPROE							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener un control y número exacto de los equipos, impresoras y software para la toma de decisión de nuevas adquisiciones.							

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar de alta las cuentas de usuarios en los servidores y los sistemas de la SEPROE							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar acceso a nuestros usuarios a las aplicaciones que usan día con día para realizar su trabajo							

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Respaldar las bases de datos de los sistemas, así como los usuarios que se encuentran dados de alta en nuestros servidores.							
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener la información de los sistemas segura y protegida.							

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 722 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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 Electrónica, Sistemas Computacionales o Informática.						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte Técnico y Equipo de Computo	1 año	
2.	Redes y Usuarios.	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:	Equipo de oficina
----	--	-------------------

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Equipo de cómputo	10 kg	10 metros.	Diario	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 723 DE 810

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Hardware  
 Desarrollo de Software  
 Manejo de redes  
 Inglés nivel medio

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 724 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales.</li> <li>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.</li> <li>Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución.</li> <li>Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado.</li> <li>Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.</li> </ul>	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 725 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<b>X</b>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<b>X</b>

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 726 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Licencias de programas de cómputo, garantías de equipos y archivos.
6.	Otros (especifique):	Materiales de cómputo, refacciones, accesorios y materiales complementarios

### 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 %
2.	Caminando		30 %
3.	Sentado		40 %
4.	Agachándose constantemente:		20 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 727 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Informática
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 728 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

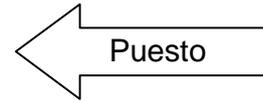
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Recursos Humanos A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Recursos Humanos A			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Mandos medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010450-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	López Cotilla No. 1505			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
Dirigir y llevar a cabo la ejecución y gestión de los procesos de recursos humanos, además de contribuir con el Desarrollo del Capital Humano del personal de SEPROE, tramitar los movimientos y pagos ante finanzas y administración, supervisar la elaboración de manuales y en general la coordinación de eventos competencia de la coordinación, a fin de asegurar el correcto y oportuno control de los mismos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 729 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 730 DE 810

## 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	Atender diversos asuntos sobre el Área de Recursos Humanos
2.	Todo el personal de la Secretaría	Procesos administrativos, Pago de Nómina y Solicitudes de Trámite.
3.	Todas las Coordinaciones / Direcciones Generales	Auxiliar, asesorar y aclarar 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.	CEPE, COECYTJAL, INJAC, JALTRADE, SEIJAL, FOJAL, Instituto de Artesanía Jalisciense	Vinculación con necesidades detectadas y Apoyo en procesos administrativos, así como ser enlace en la Coordinación de Eventos organizados por la SEPROE.
2.	Secretaría de Administración	Gestión de movimientos, Reclutamiento y Selección, contribuir en la implementación de nuevos procesos administrativos relacionados al Capital Humano.
3.	Secretaría de Finanzas	Gestión de movimientos de personal, gestión de pagos de nómina del personal adscrito a la SEPROE, entre otros.
4.	Dependencias	Vinculación con necesidades detectadas, (información de personal, comisionados, gestión de trámites administrativos, entre otros.)
5.	Universidades	Vinculación con necesidades de la Dependencia, (Servicio Social e Intercambio Estudiantil).
6.	Empresas Privadas	Apoyo en necesidades de Contratación de Personal.
7.	Contraloría del Estado	Auditorías y proporcionar información actualizada relacionada con las mismas, así mismo de la Situación Patrimonial del personal de ésta Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 731 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del organigrama del personal, actualizando los movimientos del personal y tomando en cuenta promociones, altas, bajas y comisiones			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un panorama general amplio de la plantilla del personal.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de los nombramientos del personal, a través de la elaboración de distintos formatos como son requisición y forma de nombramiento, tomando en cuenta la documentación presentada y la evaluación del personal.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que exista congruencia entre el perfil del puesto y de la persona.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y controlar el trámite de los movimientos de personal que le sean solicitados, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, entregando los reportes de bajas, renunciaciones, licencias, incapacidades, inscripción, bajas y altas ante el IMSS.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el debido control y organización de los mismos y gestionar estos procesos de manera oportuna ante las dependencias competentes.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y apoyar al personal con los diferentes trámites de Recursos Humanos. Trámite del Servicio de Gastos Médicos Mayores, informarles sobre las prestaciones que tienen como servidores públicos, dar de alta en el SEDAR y la carta de adhesión testamentaria, mediante entrevistas personales, correos, oficios y memorándums,		X		X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurar que estos trámites se realicen oportunamente.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el pago de nómina del personal, verificando las nóminas de la secretaría de finanzas y recabando las firmas correspondientes en los listados	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se reciba la cantidad correcta tomando en cuenta los días trabajados y las incidencias correspondientes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 732 DE 810	

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la elaboración de expedientes del personal de la Secretaría, revisando la integración de los documentos necesarios de cada empleado y conformando los expedientes de nuevo ingreso.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener la información completa para cualquier trámite que se necesite.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las funciones que tienen los puestos de la plantilla autorizada, verificando que se realicen como lo describe el manual de puestos de la Secretaría				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener en orden la estructura autorizada o de lo contrario gestionar los cambios que sean necesarios para preservar el equilibrio en plantilla.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar reportes de asistencias y retardos, vacaciones, comisiones, justificaciones, incapacidades, entre otros, verificando que la información contenida corresponda con la información real.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de hacer las aplicaciones correspondientes para la nómina.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar todas las entregas – recepción, asimismo las constancias de Declaración Patrimonial y de I.S.R., de Director de área hacia arriba, solicitando a través de un oficio firmado por el C. Secretario de la Dependencia a la Contraloría del Estado, la cual nos informa el día y la persona que vendrá como representante a la entrega.			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma con el reglamento de entrega – recepción y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios, asimismo ante el SAT, con las declaraciones de impuestos.				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el área de capacitación, verificando que se cumpla el programa anual de capacitación, la planeación de capacitación especializada y la actualización de los manuales de la Dependencia, a través de reportes mensuales y supervisión directa.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control y apoyo en beneficio del cumplimiento de la capacitación programada y especializada promoviendo así el desarrollo tanto personal como profesional del servidor público, y contribuir en el logro de los objetivos y metas de la SEPROE.				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar el trámite administrativo de los prestadores de servicio social, atendiendo en forma directa las solicitudes de las diferentes Direcciones Generales de la SEPROE.		X		X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con las políticas y lineamientos administrativos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 733 DE 810	

12	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar formatos de programática presupuestal, realizando las solicitudes relacionadas con cambios de jornada laboral, centros de trabajo y reevaluaciones.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean validados por Secretaría de Administración.				
13	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la actualización del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de ésta Secretaría, haciendo un análisis de todos los artículos y señalando los que se pueden modificar, en reunión con el Director General Administrativo y el Área Jurídica.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de la Dependencia, y se contribuya a un buen clima organizacional y mejoramiento en el desempeño de sus funciones.				
14	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar la comunicación efectiva de los instrumentos normativos que regulen los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante información directa a cada uno de ellos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Prevenir la manipulación de cualquier información referente a los Recursos Humanos y así reforzar el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los servidores públicos.				
15	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar que la información que se proporcione a las Secretarías de Administración y Finanzas por parte del área de Recursos Humanos, sea veraz y confiable, mediante la supervisión directa en las áreas que la reciben, así como a través del sistema (SIAN).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr el pago oportuno de nómina de la plantilla de personal de la SEPROE, además de tener un control más confiable de la información.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 734 DE 810

## 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,	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	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	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe 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:	Licenciaturas en Administración de Empresas, Psicología, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o 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.	Área de Recursos Humanos	2 años
2.	Manejo de Personal	1 año
3.	Controles Administrativos de personal	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 735 DE 810	

### 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 oficina.
----	--	--------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando 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.

Administración aplicada al Recurso Humano  
 Conocer procesos de control y gestión de nóminas  
 Trámites afiliatorios ante el IMSS  
 Procesos de Reclutamiento y Selección  
 Control y gestión de programas de Capacitación  
 Interpretación de Reglamentos y Leyes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 736 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 737 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</li> <li>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</li> <li>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</li> <li>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</li> <li>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</li> </ul>	X		
2.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución.</li> <li>Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados.</li> <li>Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 738 DE 810

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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 739 DE 810

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>Cheques y recibos oficiales de nómina.</b>
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	<b>De Oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y Accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)Tel	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Expedientes de personal y archivo en general.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No Aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	2	Servicio de pago, movimientos de personal, capacitación y manuales.
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 740 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 741 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Compras		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Compras		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C002850-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área De Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar todas las compras que sean requeridas en la Secretaría, optimizando los tiempos de recepción de los bienes y servicios, verificando y cumpliendo con la normatividad y con archivos actualizados.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 742 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 toda la Secretaría	Recibir todas las solicitudes de Compras, para su trámite ya sea por compra directa o a través de Secretaría de Administración.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración.	Solicitudes de adquisición, ingresando al SEA con la clave correspondiente, para enviarlas a Secretaría de Administración y efectúen la compra correspondiente.
2.	Dirección de Publicaciones Secretaría General de Gobierno	Para impresos de papelería y Tarjetas de presentación para los funcionarios de la SEPROE.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 743 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir solicitudes de compra de la Secretaría, revisando que las mismas, estén firmadas y tengan los datos necesarios para su adquisición.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para realizar las compras.</p>				
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar solicitudes para adquisición vía administración a través del Sistema SEA.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para enviarlas a Secretaría de Administración y efectúen la compra correspondiente.</p>				
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Solicitar con diversos proveedores los costos y tiempos de entrega de diversos Bienes y servicios, por medio de cotizaciones de los proveedores.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para escoger al que ofrece mejor calidad, servicio, garantía, precio y tiempo de entrega.</p>				
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar órdenes de compra una vez que se escoge al proveedor, recabando las firmas que se indican.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para enviarla al proveedor y tener el control de lo que se adquiere.</p>				
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener los expedientes de compras actualizados y completos donde se muestren si son compras directas o solicitadas a la Secretaría de Administración con la clasificación de solicitudes de adquisición u orden de compra, cotizaciones.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para poder confrontar las compras hechas con almacén y contabilidad.</p>				
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recibir solicitudes para boletos de avión con las firmas correspondientes</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para confirmar boleto electrónico y adquirir el mismo.</p>				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 744 DE 810	

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes de compras de bienes y servicios adquiridos.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocimiento de mi jefe directo e inmediato de mis actividades realizadas					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir solicitudes de Tarjetas de presentación, revisar la misma		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para enviar información a la Dirección de Publicaciones para la elaboración de las mismas.					

## 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.	
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:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 745 DE 810

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefatura o coordinación en área de compras o administrativas.	2 años

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

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

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
Quando 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:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En contabilidad Administración Compras Presupuestos y adquisiciones	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 746 DE 810

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 747 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>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.</li> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 748 DE 810

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.	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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 749 DE 810

## 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
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes de adquisición, orden de compra, cotizaciones, y oficios.
6.	Otros (especifique):	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

### 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	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 750 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de de Recursos Materiales y Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 751 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

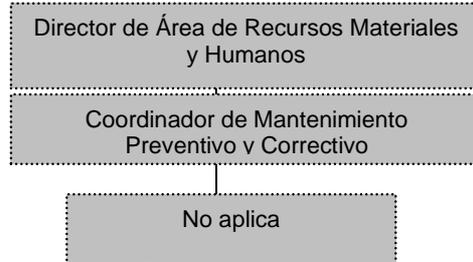
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b> C014780-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Área de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Supervisar y apoyar al personal en las funciones de mantenimiento, logrando tener en óptimas condiciones las instalaciones físicas, así como el inmueble en general.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 752 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 toda la Secretaría.	Mantenimiento de todo el edificio

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Unidad Estatal de Protección Civil Jalisco	Brigadas de protección civil
2.	Secretaría de Administración.	Asuntos varios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 753 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Llevar a cabo la planeación del mantenimiento del edificio, elaborando planes de trabajo en forma cotidiana para cada área del inmueble.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que todas las instalaciones den servicio cotidianamente durante todo el año.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar el alumbrado de todo el edificio, realizando recorridos diarios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para brindar una iluminación uniforme en las diferentes áreas.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener en buenas condiciones la presentación del edificio, resanando y pintando las zonas deterioradas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de mantenerlas en buen estado para su uso.</p>				X
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Reparar las instalaciones hidráulicas del edificio, revisando, cambiando o reparando, las tuberías, conexiones y accesorios que se encuentren en mal estado,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de mantenerlas en perfectas condiciones.</p>			X	
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar diariamente los tableros, midiendo su amperaje, voltaje, balanceo y calentamiento normal.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de prevenir riesgos en las instalaciones.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar transformadores, planta de emergencia, corriente regulada, aire acondicionado y lavado, sistema automático de entrada al estacionamiento y cerraduras de las puertas exteriores.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Por revisión ocular diaria, para prevenir cualquier descompostura que impidiera el uso normal de las instalaciones del edificio.</p>			X	
7.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Corregir las instalaciones eléctricas existentes, realizando el balanceo de las diversas cargas eléctricas del edificio a los diferentes circuitos derivados</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 754 DE 810	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar mantenimiento preventivo al edificio.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Instalar equipo eléctrico, calculando las líneas eléctricas y circuitos derivados que se van a utilizar en la instalación de equipos y rehabilita el cableado antiguo.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener conexiones necesarias para las instalación de las mismas.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes del edificio, supervisando de forma constante la atención a las mismas,			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar buena imagen al exterior de la Secretaría.				
10	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
10	<b>Función</b> (Que hace)	Reportar el movimiento de bienes muebles del edificio, realizando el llenado del formato correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de llevar el registro y control de los cambios que se generen.				
10	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar Brigadas de Protección Civil, capacitando al personal, haciendo reuniones y rondines.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Inmueble y tener mayor seguridad en situaciones de riesgo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 755 DE 810

## 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.	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:	Ing. Mecánico Electricista o 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.	Jefatura en Áreas de Mantenimiento	3 años
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 756 DE 810	

### 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 oficina, herramienta industrial, equipo de seguridad.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Mobiliario y equipo de oficina	15 kg.	10 metros	<b>x</b>			
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?	2 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

<p>Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones mixtas de Seguridad e Higiene</li> <li>Reglamento de Protección Civil</li> <li>Electricidad y mecánica</li> <li>Herramientas y maquinaria</li> <li>Mantenimiento Preventivo y Correctivo</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Computación</li> </ul>
---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 757 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>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.</p>	X		
2.	INICIATIVA	<p>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</p> <p>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</p> <p>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</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 758 DE 810

		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.			
3.	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		
4.	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		

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>		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.			
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.			

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>		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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 759 DE 810

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 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	<b>No aplica</b>
2. Cheques al portador	<b>No aplica</b>
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:	<b>De oficina</b>
2. Equipo de cómputo:	<b>No aplica</b>
3. Automóvil:	<b>No Aplica</b>
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Radio</b>
5. Documentos e información:	<b>No aplica</b>
6. Otros (especifique):	<b>Caja de herramienta, aparatos varios como: pulidora, escaleras, aspiradora, etc.</b>

**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. Indirecta	4	Funciones y actividades específicas de limpieza y mantenimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 760 DE 810

## 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	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			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:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 761 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

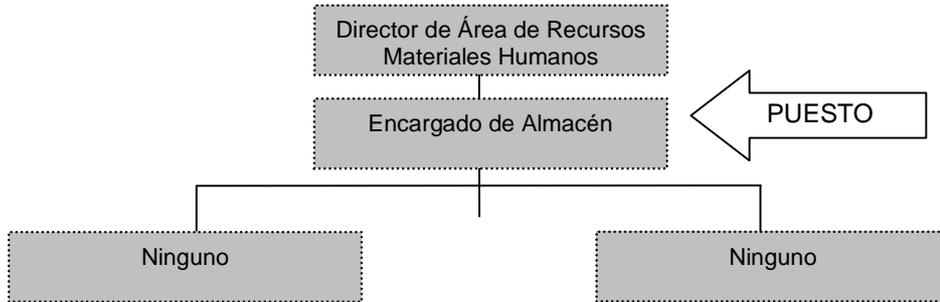
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Almacén		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Encargado de Almacén		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C001150-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar y organizar con estricto control el material y los equipos que entran y salen del almacén de la Secretaría, asegurando existencias suficientes para las necesidades de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 762 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 toda la Secretaría	Pedido y entrega de materiales y equipos que entran y salen del Almacén.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración.	El recibir y verificar el material que se encuentre en perfecto estado, para su almacenamiento y distribución en la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 763 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener el stock de almacén de acuerdo a las necesidades de la secretaria, elaborando las solicitudes correspondientes en tiempo y forma, siendo derivadas al área de compras.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de proveer de suministros al personal que labora en la Secretaria.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Supervisar y recibir la mercancía solicitada la cual es ingresada al almacén, verificando que coincida con el pedido, orden de compra y factura.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de ser registrada en el SEA (Sistema Estatal de Almacenes).</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Registrar la mercancía que ingresa al almacén mediante el sistema SEA (Sistema Estatal de Almacenes).</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Llevar el control preciso de los movimientos generados en el almacén.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar el material solicitado, previa autorización de la solicitud electrónica por el área correspondiente.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para tener el control y evitar el despido de materiales de las otras áreas.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Acomodar el material que ingresa al almacén, clasificando la mercancía previamente revisada de acuerdo a su grupo (papelería, productos de limpieza, etc.) y lo coloca en el anaquel correspondiente.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para mantener orden y localizarla rápidamente cuando sea solicitada.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar reportes de existencias, entradas, salidas de material de poca demanda, revisando y llenando las formas aprobadas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para poder revisar el estado contable del almacén.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 764 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizado el archivo de documentos que maneja, clasificando las solicitudes de adquisición, órdenes de compra, remisiones y facturas así como las solicitudes para el almacén y los vales de entrega.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener la información necesaria para el control de almacén de compras y contable.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender la revisión de auditorías, proporcionando la documentación solicitada por los auditores.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar información requerida para la revisión.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener en orden el almacén.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de poder revisar rápidamente las existencias de material evitar que se dañe, y eliminar el peligro de incendio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 765 DE 810	

## 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)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preparatoria terminada o carrera técnica, o carrera trunca o estudiante de Licenciatura.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Encargado de Almacén	2 años	
2.			
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:	Equipo de oficina

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar	Papelería y suministros		10 kl.		5 metros		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 766 DE 810

## 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 mes
--	----	-----------------	-------

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En clasificación y acomodo de materiales  
 Manejo de inventarios  
 Manejo de programas de cómputo (Office)

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 767 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 768 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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	<b>X</b>
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.	
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 769 DE 810

## 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, remisiones, solicitudes de adquisiciones.

### 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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general
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	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		20	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 770 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 771 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer transportista		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Chofer transportista		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de servicios	4.4	<b>CODIGO:</b> C000860-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Materiales y Humanos		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

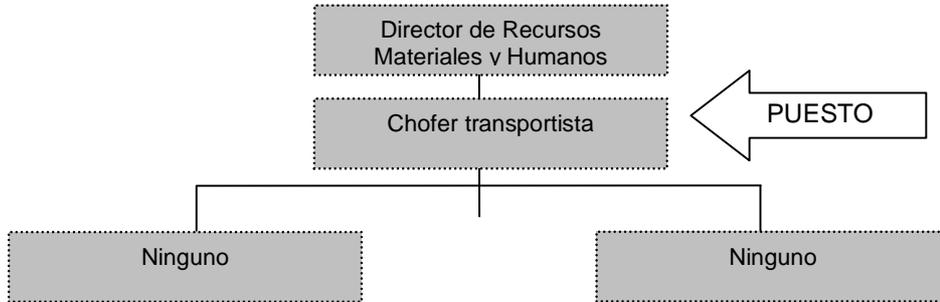
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar la entrega oportuna de los diversos documentos, correspondencia y equipo, así como trasladar a los visitantes de la secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 772 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 Secretaría.	Entrega de documentación y correspondencia.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias municipales, estatales y federales.	Entrega de documentación y correspondencia.
2.	Organismos y cúpulas empresariales.	Entrega de documentación y correspondencia.
3.	Parques industriales	Traslado de visitantes (nacionales y/o extranjeros).
4.	Talleres mecánicos	Traslado de vehículos oficiales y/o utilitarios para revisión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 773 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Verificar ruta de trabajo, revisando los pendientes a realizar durante el día y organizando su ruta de trabajo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Entregar los documentos a las diversas dependencias u organismos.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Realizar la entrega, recabando los contrarecibos y acuses de recibo correspondientes.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar comprobantes de la documentación repartida durante el día.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para ser registrada y entregada al área correspondiente.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Trasladar equipos y materiales cuando se presenta algún evento, llevando lo solicitado al lugar que se le indique.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de tener cumplir en tiempo y forma con el evento.</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Trasladar a visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules), desde el momento de su llegada, realizando el recorrido previamente organizado, ya sea en zona metropolitana y/o al interior del estado, hasta el momento de su partida.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Apoyar a dar cumplimiento con la agenda de trabajo en las misiones comerciales.</p>	X			
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Salir de comisión por uno o varios días al interior de estado, apoyando en el traslado de visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Apoyar a dar cumplimiento con la agenda de trabajo en las misiones comerciales.</p>	X			
7.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Trasladar vehículos oficiales y utilitarios a los talleres mecánicos asignados.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 774 DE 810

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de ser revisados y mantenerlos en óptimas condiciones de servicio para los usuarios.
---	--

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo en el mantenimiento del edificio, acomodo de muebles y equipo de oficina.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un optimas condiciones el inmueble				

### 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.	<b>X</b>
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.	<b>X</b>
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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	<b>X</b>	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secundaria y/o preparatoria terminada.					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
--------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 775 DE 810

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como chofer- mensajero	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 Automóvil
----	--	---------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Mobiliario de oficina y equipo para eventos	10 – 15 kg.		X			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 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 ciudad  
 Señalamientos de vialidad  
 Mecánica básica  
 Ubicación de las dependencias  
 Organismos y cúpulas empresariales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 776 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 777 DE 810

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</li> <li>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</li> <li>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</li> <li>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</li> </ul>	X		
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	X		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 778 DE 810

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	---

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 para el vehículo asignado en la entrega de correspondencia y traslado de visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules)

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario asignado para la entrega de correspondencia y traslado de visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Correspondencia
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 779 DE 810

## 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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 780 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica.
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Materiales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Técnico A		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6.-Apoyo Secretarial.	4.4	<b>CODIGO:</b> C000460-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	5	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	C. López Cotilla #1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de área de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Regular los servicios de limpieza, eléctricos, hidráulicos, jardinería y movimiento de mobiliario en general dentro de la Secretaría de Promoción económica, a fin de proporcionar el mantenimiento y las reparaciones necesarias en el edificio.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 781 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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.	Directores Diversas Áreas.	Atender cualquier reporte de mantenimiento en el Área.
2.	Secretarias Diversas Áreas.	Atender y orientar los reportes de limpieza y mantenimiento en general.
3.	Personal en General.	Atender cualquier reporte de mantenimiento.
4.		

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 782 DE 810	

## 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			
		Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Asignar al personal de intendencia sus áreas correspondientes a cubrir des acuerdo a la carga de trabajo y proporcionando el material necesario.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener en óptimas condiciones de higiene las diferentes áreas de la Secretaria.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y jardinería de la Secretaria de Promoción económica.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar al cliente interno y externo el servicio adecuado.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el registro de los activos fijos de la Dependencia, llevando las altas y bajas del mobiliario.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con dicho registro de manera actualizada.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 783 DE 810

## 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:	No necesaria						
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 de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 año
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:	Computadora, fax, copiadora.
----	--	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 784 DE 810	

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Variable	40 a 50 Kg	30 a 40 Metros		X		
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?	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.

Herramienta industrial, equipo de seguridad electricidad y mecánica, herramientas y maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo, interpretación de planos y diagramas, office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 785 DE 810

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 786 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> <li>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</li> </ul>		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>	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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 787 DE 810

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	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Iniciativa, disponibilidad, honestidad.
---	---

## 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	Compra caja chica o fondo resolvente
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
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Material de limpieza, herramientas, extinguidores, taladro, hidrolabadora, escalera.

### 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.	Indirecta	3	Mantenimiento y servicios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 788 DE 810

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
Nombre del entrevistador:	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 789 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Materiales y Humanos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

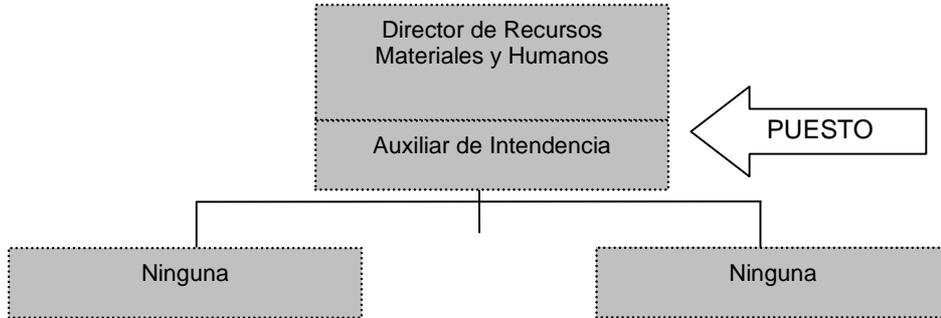
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar de Intendencia		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Intendencia		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b> C000000-2
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	1	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Materiales y Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Mantener limpias las instalaciones, aseando los lugares de trabajo de los empleados, los sanitarios y las cocinetas.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 790 DE 810

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

(Anoté 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 toda la Secretaría.	Mantener la limpieza de las instalaciones de cada una de las Direcciones Generales que integran esta Dependencia

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 791 DE 810	

## 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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Asear los lugares de trabajo de los empleados, al igual que escaleras, almacén, sala de exhibición y las oficinas de los directores y aseo de todos los vidrios del edificio, utilizando diversos productos apropiados para la limpieza.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para contar con un espacio agradable para el desempeño de las funciones.</p>				
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Asear los sanitarios contemplando todos los accesorios que este contenga.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que estén en buenas condiciones de ser utilizados.</p>				
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar la limpieza de cocinetas, electrodoméstico e utensilios utilizados.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que estén en buenas condiciones de ser utilizados.</p>				
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Asear la sala de juntas, ordenando, sacudiendo y limpiando cuando le sean asignados.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que estén en buenas condiciones de ser utilizados.</p>				
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener limpio los elevadores del edificio.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Brindar una buena imagen al personal interno y visitantes.</p>				
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recolectar basura y papel, recogiendo de los cestos y llevándolo al contenedor, también recolecta el papel que se va a reciclar.</p>		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Concentrarla en un solo lugar para que la puedan sacar después al camión recolector.</p>				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 792 DE 810

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Pulir los pisos del edificio.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en buenas condiciones las instalaciones del inmueble.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la limpieza del estacionamiento de la secretaria		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del inmueble.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 793 DE 810	

## 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	X	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.	En puestos similares	6 meses	
2.			
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:	Productos de Limpieza

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Bolsas de basura	5 kg.	10 metros.		X		
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 794 DE 810

## 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?	Dos semanas
--	----	-----------------	-------------

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

En el uso de los productos de limpieza

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 795 DE 810

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	X		
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.</li> <li>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 gobierno.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>		X	
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 796 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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	<b>X</b>
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	<b>X</b>
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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
1.	Mobiliario:	<b>No aplica</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>No aplica</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 797 DE 810

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Productos de limpieza

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
<b>Nombre del entrevistador:</b>	

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 798 DE 810

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Promoción Económica
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Recursos Financieros

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Contable		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Técnico Contable		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C014660-1
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Calle López Cotilla No. 1505		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Recursos Financieros		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

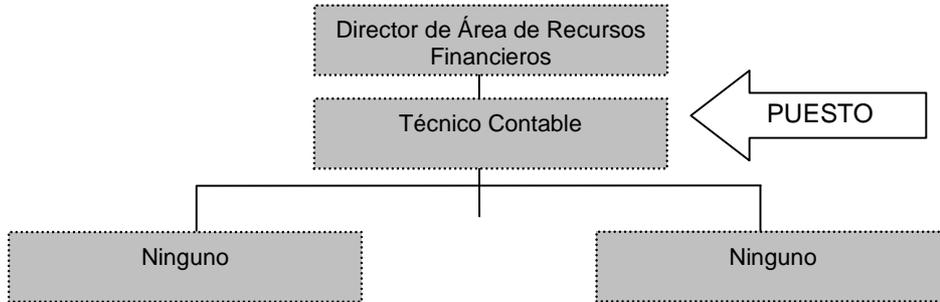
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar un adecuado orden y control de los egresos e ingresos de la Secretaría y al mismo tiempo agilizar el desarrollo de las funciones de la dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 799 DE 810

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté 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 toda las áreas.	Pago de gastos

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Tramitología en relación a gastos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 800 DE 810	

## 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.	<b>Función</b> (Que hace)	Codificar facturas, recibéndolas de los diferentes proveedores y las destina a la partida presupuestal que corresponda, capturándolas en el sistema SIF (Sistema Integral de Información Financiera) y Contavisión.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para posteriormente elaborar el cheque o transferencia bancaria.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y capturar cheques, haciendo la póliza en el sistema, después lo imprime y recaba las firmas necesarias.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de entregarlo al proveedor que corresponde.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar pólizas (diario, ingresos, egresos), capturando la información en el sistema Contavisión y generar la póliza correspondiente.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener un registro y control de pólizas y facilitar la revisión de documentos.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar todos los gastos por comprobar de los proveedores, checando la disponibilidad de las partidas correspondientes a la hora de hacer la aplicación.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar el sobregiro de las mismas y exigir la comprobación o el reembolso correspondientes.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar el presupuesto anual inicial en el programa Contavisión y adecuarlo, iniciando con el registro inicial, adecuaciones presupuestales, transferencias bancarias y transferencias de partida.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para elaborar los saldos mensuales exactos y que puedan ser revisados por las diferentes direcciones.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar los oficios de gestión con los asuntos referentes al envío de remesas, comprobaciones, solicitud y entrega de gastos por concepto de deudores del erario, etc.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para efectuar los trámites necesarios por escrito.			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de chequeras y caja chica, estando al pendiente de los cheques en existencia, y dando dinero de gastos por comprobar cuando proceda.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener siempre cheques disponibles y cubrir los gastos emergentes.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 801 DE 810	

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el arqueo de fondo fijo, registrando los valores en documentos, documentación pagada, anticipos, reportes de fondos de caja chica y saldos en bancos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener el control de los conceptos mencionados y tener certeza en el saldo disponible de la cuenta.				

9	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar y dar seguimiento a los reportes de gastos en la página web de la Secretaría.		*		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 802 DE 810	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		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:	Estudiante o egresado de la Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.					
8.	Área de especialidad requerida:						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Como jefe de área contable o contador	1 año	
2.			
3.			

<b>10.2.1</b> 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 oficina

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 803 DE 810

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad Desglose de I.V.A e I.S.R Programa SIF Excel avanzado Actualización fiscal Manuales y reglamentos	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Respeto 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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

<b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>	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.
---------------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 804 DE 810

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	<b>X</b>		
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>▪ Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>▪ Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	<b>X</b>		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<b>X</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 805 DE 810

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 806 DE 810

## 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)	Cheques nominativos y transferencias electrónicas bancarias

### 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:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Clasificador por objeto del gasto, manual de normas y lineamientos presupuestales, manual de políticas administrativas.
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 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		70 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 807 DE 810

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 808 DE 810

---

## 7. Anexos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 809 DE 810

## 8. GLOSARIO

<b>Retrabajo</b>	Se considera retrabajo al trabajo que se hace a causa de no haber realizado el "trabajo" correctamente la primera vez
<b>emprendurismo</b>	Emprender, es tratar de mejorar
<b>Archivonomía</b>	Manejo de la información documental de la organización
<b>Presupuestación</b>	cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica
<b>vocacionamiento</b>	todos aquellos proyectos vinculados en materia de productos, servicios, procesos, métodos y proveeduría de un sector o industria

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	05-SEP-2007	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PE-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 810 DE 810

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Gilberto Mendoza Cisneros</p> <p>Director de General Administrativo.</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>L.R.I. Jaime Eduardo Martínez Flores</p> <p>Secretario de Promoción Económica.</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración.</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.