



# MANUAL DE PUESTOS

---

---

**SECRETARÍA DE TURISMO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012 V. 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 2 de 840

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	01-OCT-2012	Todo el documento	Se realizó todo el documento de acuerdo a la versión emitida por la Secretaria de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 3 de 840

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Introducción	8
2. Objetivo del Manual de Puestos	9
3. Estructura Orgánica	10
4. Inventario de puestos por área	11
• Despacho del Secretario	11
• Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	13
• Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	15
• Dirección General de Promoción Turística	17
• Dirección General Administrativa	19
5. Descripciones de Puestos	21
▪ Secretario de Turismo	21
▪ Coordinador Técnico	30
▪ Secretaria Privada	39
▪ Chofer del Secretario de Turismo	48
▪ Analista Especializado	57
▪ Coordinador Especializado A	65
▪ Coordinador de Enlace Interinstitucional	74
▪ Secretario Particular de Turismo	83
▪ Coordinador A	92
▪ Director de Turismo Puerto Vallarta	101
▪ Coordinador A	110
▪ Promotor A	119

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 4 de 840

▪ Técnico Especializado A	128
▪ Analista Administrativo	137
▪ Orientador Turístico	146
▪ Técnico en Turismo	155
▪ Verificador en Turismo	164
▪ Coordinador de Comunicación y Difusión Turística	173
▪ Analista de Comunicación	182
▪ Analista Especializado	191
▪ Logístico de Eventos	200
▪ Secretaria de Dirección de Área	209
▪ Coordinador Especializado B	218
▪ Secretaria de Dirección General	227
▪ Director General de Fomento a Zonas Estratégicas	235
▪ Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas	244
▪ Técnico en Turismo	253
▪ Delegado Regional de Barra de Navidad	262
▪ Promotor A	271
▪ Verificador en Turismo	280
▪ Orientador Turístico	289
▪ Director General De Planeación y Desarrollo de Destinos de Turísticos	298
▪ Director de Área de Eval. Y Op. de Proyectos de Inv. Pública	307
▪ Coordinador de Evaluación de Proyectos	316
▪ Coordinador Técnico	325
▪ Coordinador A	335
▪ Especialista B	344
▪ Director de Área de Planeación de Destinos y Rutas Turísticas	353



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 5 de 840

▪ Coordinador Especializado A	362
▪ Analista Especializado	371
▪ Verificador en Turismo	381
▪ Director de Área de Capacitación a Prestadores de Servicios Turísticos	390
▪ Técnico Especializado	399
▪ Instructor Externo B	408
▪ Director de Área de Producto Turístico	417
▪ Delegado Regional de Chapala	426
▪ Verificador en Turismo	435
▪ Orientador Turístico	444
▪ Delegado Regional de San Juan de los Lagos	453
▪ Promotor A	462
▪ Verificador en Turismo	471
▪ Orientador Turístico	480
▪ Director General de Promoción Turística	489
▪ Secretaria de Dirección General Bilingüe	498
▪ Coordinador B	507
▪ Chofer de Dirección General	517
▪ Director de Área de Promoción y Difusión	526
▪ Coordinador Técnico	535
▪ Coordinador A	544
▪ Asistente Técnico	553
▪ Promotor A	562
▪ Técnico en Turismo	571
▪ Orientador Turístico	580
▪ Director de Área de Inteligencia de Mercados, Estadísticas y Evaluación	589

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 6 de 840

▪ Coordinador A	598
▪ Promotor A	607
▪ Técnico en Turismo	616
▪ Técnico Especializado	625
▪ Director General Administrativo	634
▪ Chofer del Director General	643
▪ Técnico en Desarrollo Social y Cultural A	652
▪ Analista Administrativo	662
▪ Recepcionista	670
▪ Coordinador de Recursos Humanos A	677
▪ Administrativo Especializado	686
▪ Especialista B	695
▪ Coordinador de Informática B	704
▪ Analistas de Sistemas B	714
▪ Director de Área de Recursos Financieros y Materiales	723
▪ Coordinador de Optimización de Recursos	732
▪ Contador A	741
▪ Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas	751
▪ Coordinador de Recursos Materiales	761
▪ Analista Especializado	770
▪ Técnico Especializado A	780
▪ Encargado de Almacén	789
▪ Asistente A	798
▪ Técnico B	807
▪ Velador	815
▪ Director de Área Jurídica	823
▪ Coordinador A	832

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 7 de 840

---

6. Anexos	841
7. Glosario	842
8. Autorización del Documento.	843

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 8 de 840

## 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 es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección cuyo propósito es que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea para responder a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y que esto se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato Estatal

A través de este Manual podemos obtener una visión clara de las competencias que el personal requiere para cumplir con las responsabilidades y actividades plasmadas en las descripciones de puesto de cada una de las plazas que conforman la Secretaria

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y formación, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la dependencia; describe el objetivo del puesto, las funciones, su ubicación en la organización, habilidades, experiencia y competencias necesarias para el puesto, las características del perfil y responsabilidades entre otras.

El manual es pues, un documento de dirección y control, que está dirigido a todo el personal de la organización para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer para realizar sus actividades con eficiencia y eficacia con el fin de alcanzar la excelencia de los servicios que proporcionamos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 9 de 840

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

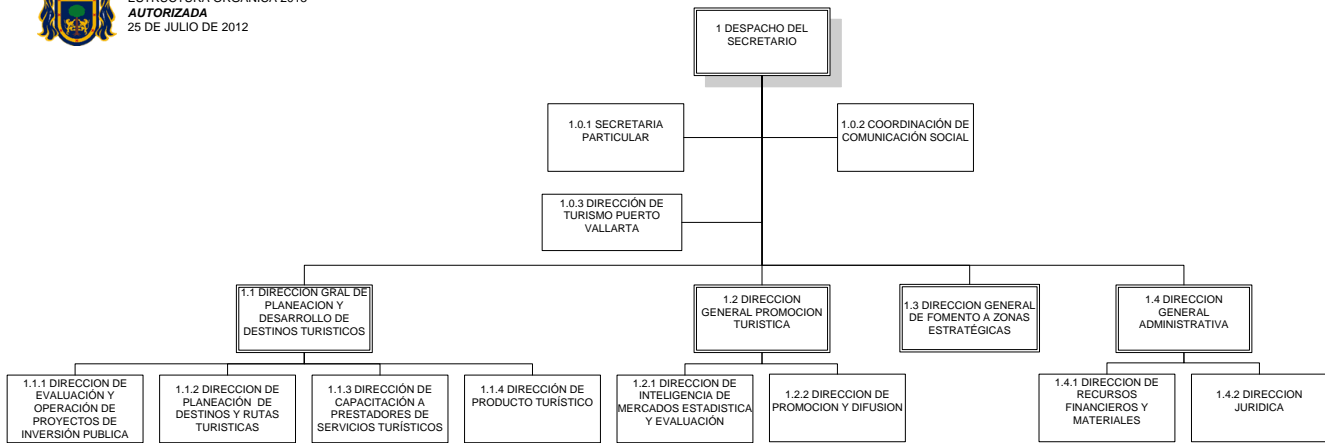
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 10 de 840

## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE TURISMO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2013  
**AUTORIZADA**  
25 DE JULIO DE 2012



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 11 de 840

---

## 5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

---

### DESPACHO DEL SECRETARIO

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 12 de 840

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Secretario de Turismo	Coordinador Técnico Secretaria Privada Chofer del Secretario Analista Especializado Coordinador Especializado A Coordinador de Enlace Interinstitucional	
	Secretario Particular	Coordinador A
	Director de Turismo de Puerto Vallarta	Coordinador A Promotor A Técnico Especializado A Analista Administrativo Orientador Turístico (2) Técnico en Turismo (2) Verificador en Turismo(2)
	Coordinador de Comunicación y Difusión Turística	Analista de Comunicación Analista Especializado Logístico de Eventos Secretaria de Dirección de Área
	Secretariado Técnico en Puerto Vallarta	Coordinador Especializado B (4) Secretaria de Dirección General



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 13 de 840

---

## DIRECCION GENERAL DE FOMENTO A ZONAS ESTRATEGICAS

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 14 de 840

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General de Fomento a Zonas Estratégicas	Coordinador del Fomento de Zonas Estratégicas Técnico en Turismo Secretaria de Dirección General	
	Delegado Regional de Barra de Navidad	Promotor A Verificador en Turismo Orientador Turístico

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 15 de 840

---

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y  
DESARROLLO DE DESTINOS TURISTICOS**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 16 de 840

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Secretaria de Dirección General	
	Director de Área de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública	Coordinador de Evaluación de Proyectos Coordinador Técnico Coordinador A (2) Especialista B
	Director de Área de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas	Coordinador Especializado A Analista Especializado (2) Verificador en Turismo
	Director de Área de Capacitación Normalización y Verificación	Técnico Especializado (3) Instructor Externo B (4) Secretaria de Dirección de Área
	Director de Área de Atención al Turista	Secretaria de Dirección de Área
	Delegado Regional de Chapala	Verificador en Turismo Orientador Turístico
	Delegado Regional San Juan de los Lagos	Promotor A Verificador en Turismo Orientador Turístico

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 17 de 840

---

## DIRECCION GENERAL DE PROMOCIÓN TURISTICA

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 18 de 840

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General de Promoción Turística	Secretaria de Dirección General Bilingüe Coordinador B Chofer de Dirección General	
	Director de Área Promoción y Difusión	Coordinador Técnico Coordinador A (2) Asistente Técnico Promotor A (6) Técnico en Turismo Orientador Turístico (4)
	Director de Área de Inteligencia de Mercados, Estadísticas y Evaluación	Coordinador A Promotor A Técnico en Turismo (2) Técnico Especializado A (2)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 19 de 840

---

---

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 20 de 840

ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General Administrativo	Secretaria de Dirección General Chofer del Director General Técnico en Desarrollo Social y Cultural A Analista Administrativo Recepcionista	
	Coordinador de Recursos Humanos A	Administrativo Especializado (2) Especialista B
	Coordinador de Informática B	Analistas de Sistemas B (2)
	Director de Área de Recursos Financieros y Materiales	Coordinador de Optimización de Recursos Contador A (3) Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas Coordinador de Recursos Materiales Analista Especializado Técnico Especializado A Encargado de Almacén Asistente A Técnico B (4) Velador
	Director de Área Jurídica	Coordinador A (2) Secretaria de Dirección de Área



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 21 de 840

## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<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 De Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	34	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Gobernador del Estado			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

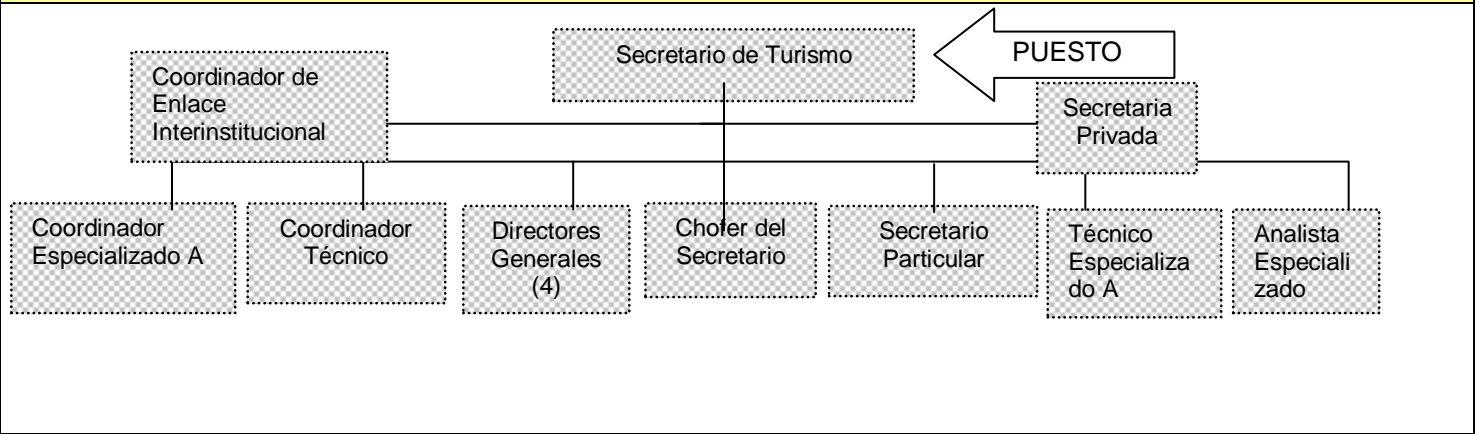
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Estado, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 22 de 840

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones Generales y de Área	Atención y seguimiento a diversos asuntos enviados al Despacho del Secretario de Secretarías, Organismos, fideicomisos del ramo turístico.
2.		
3.		
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Secretarías, Organismos, Fideicomisos del Sector Turístico.	Atender las peticiones de diversa índole del Sector Turístico.
2.	Diversos Dependencias: Secretaría de Turismo Federal, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y Consejo de Promoción Turística de México	Promover el Estado de Jalisco
3.	Poder Legislativo Comisión de Turismo Federal y Estatal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	23 de 840

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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear en los términos de la legislación aplicable al sector Turismo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de aplicar el presupuesto de la Dependencia de acuerdo a normas y lineamientos en el ejercicio de sus atribuciones.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Exponer en acuerdo con el C. Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaria y al sector que le confiere.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de atender de manera eficiente las peticiones turnadas por el Despacho del Gobernador.</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de leyes y de los reglamentos, acuerdos decretos, órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaria y del Sector Turismo. Dar cuenta al congreso del Estado, luego que esté abierto al periodo de sesiones ordinarias referente al estado que guarda su ramo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de actualizar los ordenamientos legales por los cuales se rige la Dependencia.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Designar a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas de la Secretaria, así como delegar en ellos las funciones que a su juicio considere conveniente</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de participar en todos los foros turísticos y atender sus requerimientos del ramo turístico.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaria y asignar orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Artículo segundo de la ley Orgánica del Estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para tener ordenado la estructura organizacional para el debido cumplimiento de las acciones turísticas.</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	24 de 840

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las demás atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado, la ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes relativas a la competencia de la Secretaría.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener una Dependencia actualizada y que responda a los requerimientos del Sector Turístico.					

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

8.	<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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	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	
----	----------	--	----	------------	--	----	------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 25 de 840	

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado En Turismo, Mercadotecnia, Administración O Carreras Afines					
8.	Área de especialidad requerida:		Turismo					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de promoción turística a nivel directivo	5 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 Cómputo, blackberry, telefonía.
----	--	---

**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.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

1.

¿Cuántos meses?

6 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 de proyectos, inglés 100%, programas avanzados de office (Word, Excel, power point e internet), planeación estratégica y estudios de mercado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 26 de 840

## 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>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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 27 de 840

		<p>situaciones restrictivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			
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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</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	
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	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 28 de 840

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>

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación estratégica, alto grado de empuje, diplomacia, disponibilidad para viajar.

## 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:	Lap top y accesorios
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	9	Promoción Turística Infraestructura Turística Administración Desarrollo administrativo
2.	Indirecta	122	Demás personal de la Dependencia



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 29 de 840

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Emilio González Márquez Gobernador del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:	JULIO 2011	14.1 Fecha:	JULIO 2011

### 15. Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1 Fecha:	JULIO 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 30 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Turismo
	<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 Técnico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102, Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario De Turismo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

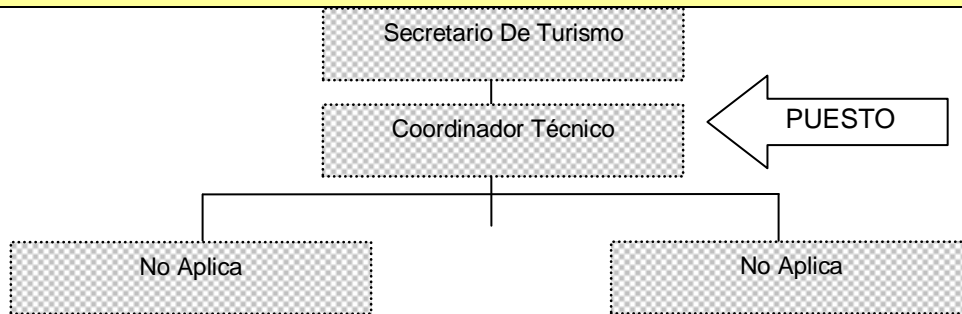
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Organizar la agenda de viajes y audiencias del Secretario de Turismo, encaminadas a optimizar tiempo, atendiendo los objetivos del Gobierno con la sociedad en las distintas áreas de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 31 de 840

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas Las Direcciones De Esta Dependencia	Solicitarles Respuestas De Encomiendas Que Les Haya Dado El Sr. Secretario, Así Mismo Coordinarme Directamente Con El Personal Para Dar Seguimiento Alguna Solicitud Externa O Viaje Que Realice El Sr. Secretario.
2.		
3.		
4.		
5.		

### 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 De Gobierno	Para Coordinar Directamente Las Audiencias Del Sr. Secretario Con El Fin De Dar Seguimientos A Sus Pendientes O Encomiendas Por Parte Del Sr. Gobernador
2.	Presidentes Municipales	Otorgar Citas Directamente Con Los Alcaldes, Quienes Vienen A Presentar Proyectos De Sus Municipios, Asi Mismo Solicitan Apoyo Con Algún Recurso Que Otorga Esta Dependencia
3.	Organismos Descentralizados	Establezco Comunicación Directamente Para Dar Seguimiento A Peticiones O Apoyos Requeridos
4.	Sector Privado	Establecer Comunicación Directamente Con Empresarios Esto Con El Fin De Dar Seguimiento Algún Proyecto Ó Solicitud Que Le Fue Expuesto Al Sr. Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	32 de 840

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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender a las personas que solicitan audiencia con el Sr. Secretario, ya sean personas externas o internas de la dependencia</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de que puedan exponerle al Sr. Secretario sus proyectos, solicitudes de apoyo, entre otros asuntos</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar los viajes que realiza el sr. Secretario nacionales o internacionales</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para apoyarlo con su hospedaje de acuerdo al lugar donde se encuentre, boletos de avión, transporte aéreo, viáticos, entre otros</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Organizar la agenda del Sr. Secretario</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que esté presente en distintos eventos, reuniones con el sr. Gobernador, secretario, presidentes municipales, empresarios y algunos organismos descentralizados donde se requiere su presencia,</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Manejar en conjunto con el Sr. Secretario su cuenta de Lotus</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para canalizar algunas de las solicitud a través de las diferentes direcciones de esta dependencia, así mismo dar seguimiento algunas encomiendas que le hayan delegado por parte del Sr. Gobernador o secretarios</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar al Sr. Secretario en el seguimiento de pendientes de la dependencia, como realizar enlaces de llamadas, realice su comprobación de viáticos de los viajes que el realice entre otras cosas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la institución.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p>				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 33 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	
--	---	--

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

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

9.	<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.	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.	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 34 de 840

## 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:	Técnico administrativas o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Protocolo, relaciones humanas y publicas						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En manejo de grupos, de comunicación, asesoría psicoterapéutica, aplicación, calificación e interpretación de baterías psicométrías	2 años
2.	Protocolo y relaciones públicas	una año
3.		

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, fax, copiadora, escáner, telefonía, etc.

<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?	¿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.
Conocer las necesidades del Secretario, administración Federal y Estatal, promoción turística, Legislación, idioma Inglés 85%, conocimientos avanzados en paquetes de Word, Excel, power point e internet. Sepa conducir vehículo, ortografía, redacción y conocimiento general de directorio de funcionarios de los 3 niveles de Gobierno.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 35 de 840

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.	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	
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 36 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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 evita 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>			
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		

<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.			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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 37 de 840

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>	Tolerancia a la presión, iniciativa, capacidad de análisis, facilidad de palabra, innovador, dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción, ordenado, organizado, autocontrol, responsable, adaptable.
---	---

## 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:	Escritorio y silla
2. Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5. Documentos e información:	Archivo Activo
6. Otros (especifique):	No Aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describe 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 38 de 840

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:	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Aurelio López Rocha Secretario de Turismo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>13.1. Fecha:</b>	Agosto 2011		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 39 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
	<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>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6- Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002480
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

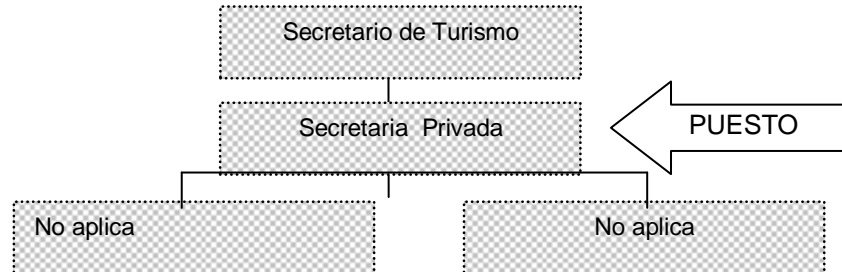
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Colaborar en la integración de los diversos documentos que son presentados al Titular de la dependencia y a la ciudadanía, apoyar en las funciones administrativas así como en diversos programas implementados en esta dependencia y actividades que constantemente se generan en el despacho del secretario, con el fin de dar respuesta a cualquier requerimiento del propio titular y sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 40 de 840

## 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.	Las Direcciones Generales, de Área y Delegaciones de esta Dependencia	Con el fin de dar seguimiento alguna indicación que haya dado el propio Titular y por las necesidades propias del despacho
2.		
3.		
4.		
5.		

### 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 de Gobierno Federal, Estatal Municipal y Poder Legislativo Federal y Estatal.	Para realizar directamente un enlace al titular, seguimiento a sus diversas peticiones y por las necesidades propias del despacho.
2.	Organismos Descentralizados, Sector Privado	Dar seguimiento a sus peticiones y por las necesidades del propio despacho
3.	Atención a la Sociedad	Por asuntos solicitados, y para dar seguimiento a sus peticiones y por las necesidades propias del despacho
4.		.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 41 de 840	

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)	Colaborar en la integración y elaboración de los diversos documentos que son presentados al Titular de la dependencia y a la ciudadanía.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar el seguimiento adecuado a las diversas peticiones recibidas en el despacho ó por alguna propuesta del propio Secretario.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes, registro de correspondencia recibida y control de seguimiento			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin tener un control en las peticiones que fueron recibidas y atendidas por la propia dependencia, misma que se concentra y es de gran utilidad para los reportes que se le preparan al titular.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar los correos electrónicos que recibe el propio Titular y Secretario Particular			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar oportunamente la respuesta correcta a la sociedad o bien sea canaliza al área correspondiente y optimizar los tiempos del Secretario.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a visitantes y eventos del Despacho del Secretario			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar respuesta a cualquier requerimiento ó alguna necesidad del ciudadano.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar y Controlar las peticiones recibidas y enviadas por parte del despacho manejando el control del archivo			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de llevar un buen funcionamiento y control, como parte de las acciones que se presentan en el propio despacho.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar y participar en programas que se han implementado en esta dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Fomentar la obtención de la certificación de la calidad en la dependencia y poder proponer alternativas de mejora para el desarrollo de los mismos, a través del direccionamiento de los requerimientos solicitados.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	42 de 840

--	--	--	--	--	--	--

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar respuesta y seguimiento a cualquier requerimiento propios del Despacho		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de optimizar las funciones administrativas internas para atender los planteamientos de los diversos actores del sector.				

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

9.	<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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	43 de 840

### 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:	Carrera Técnica, Comercial y/o Secretarial.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Puesto similar y trato con el público.	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:	Computadora, escáner, copiadora, fax, impresora, telefonía.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

Secretariales, Redacción, Ortografía, Telefonía, Office

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 44 de 840

## 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.	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.	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		
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</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 45 de 840

		<p>evidentes para los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
4.	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		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción, ordenado, organizado, autocontrol, responsable, apego a normas, adaptable.

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 46 de 840

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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

## 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 %

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 47 de 840

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. O. German Padilla Guerrero Secretario Particular
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 48 de 840

<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 De Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001500
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	12	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario De Turismo			

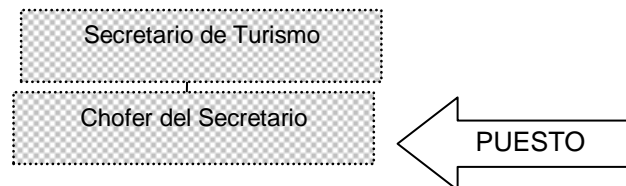
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Trasladar con seguridad y puntualidad al Secretario de Turismo a su destino según la orden del día, con la finalidad de cumplir con la agenda Pública de la Dependencia y Particular.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anoté 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	49 de 840

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	lo que indique el Secretario Particular
2.	Dirección de Recursos Financieros	Viáticos
3.		
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Estado	Traslado de documentos administrativos
2.	Organismos Descentralizados y Fideicomisos	Traslado del Secretario a reuniones y envío de documentos
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)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conducir el Vehículo Oficial del Secretario de la Dependencia. Para darle facilidad al Secretario			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	50 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar la correspondencia del despacho			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento a los diversos asuntos del Despacho del Secretario					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que sean necesarias en el despacho del Secretario			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para entregar documentación a diversas Secretarías					

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 51 de 840

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secundaria o Preparatoria						
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 conducción de vehículo o servicios de traslado de personal	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:	Ninguno
----	--	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	52 de 840

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No Aplica**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento del reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara y mecánica automotriz en general.

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 53 de 840

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.	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>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>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 satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</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.	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 y 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		
4.	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 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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 54 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</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	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	
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>	Trato amable, discreción, respetuoso, tolerancia a la presión, iniciativa, facilidad de palabra, adaptable, ordenado.
---	---

## 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>
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 55 de 840

1.	Mobiliario:	No Aplica
2.	Equipo de cómputo:	No Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 56 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Sr. Aurelio López Rocha
<b>13.1. Fecha:</b>	JULIO 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011
<b>15. Entrevistado:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1. Fecha:</b>	JULIO 2011		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 57 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002091
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Especializado A			

## 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)

Mantener organizado el archivo del Despacho del Secretario y turnar la documentación a quien corresponda, con la finalidad de asegurar que la información llegue de manera oportuna a los interesados y de esta manera se agilice las respuestas al despacho para la toma de decisiones.

## 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	58 de 840

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarios Particular y Adjunto	Recibir instrucciones y documentos varios
2.	Directores Generales y de Área	Remitir documentos para su atención y efectos
3.		
4.		
5.		

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías y Organismos del ámbito Federal	Intercambio de información
2.	Secretarías y Organismos Estatales	Intercambio de información
3.	Iniciativa Privada	Intercambio de información
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)	Recibir , fotocopiar y entrega de documentos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de hacer llegar a las diferentes áreas las instrucciones del Secretario			
2.	<b>Función</b> (Que hace)				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	59 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los elementos que faciliten la búsqueda de documentos				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias externas y de los particulares.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objetivo de que la información se envíe de manera oportuna				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				
5.	<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.	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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	60 de 840

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo y control de archivos	6 meses	
2.	Mecanografía	6 meses	
3.	Lectura de comprensión	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: Fax, copiadora, equipo de audio y proyección, telefonía, copiadora, impresora.

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?	3



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 61 de 840

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ortografía, mecanografía, redacción, Reglamento interior de la dependencia, Políticas Administrativas Internas, Manuales de Servicio, de Organización y de Procesos.

### 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
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 62 de 840

1.	Capacidad de análisis	<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
2.	Solución 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
3.	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
4.	Búsqueda de la información	<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

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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 63 de 840

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	<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>	Creatividad, comunicación efectiva, practicidad, proactiva, disponibilidad para viajar.
---	---

## 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, impresora, fax, escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del Despacho del Secretario
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		

## 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
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 64 de 840

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista especializado	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado A
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo
15.1 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 65 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Especializado A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003950
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

## 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)

Coordinar los grandes eventos del estado de Jalisco, mediante la relación con las Dependencias Federales y Estatales, así como con los Municipios, Iniciativa Privada y Cámaras, a fin de lograr la realización con éxito los mismos.

## 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 66 de 840	

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director Gral Administrativo	Trámite de pagos, viáticos, pasajes, convenios, estadísticas etc.
2.	Director Gral. Promoción Turística	Promoción de los Grandes Eventos en Jalisco a Nivel Nacional e Internacional
3.	Director Gral. de Fomento a Zonas Estratégicas	Enlace con la iniciativa Privada
4.		
5.		

## 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 de Gobierno Federal (Secretaría de Turismo, Consejo Promoción Turística, Conaculta Etc.)	Coordinación y apoyo a los Grandes Eventos
2.	Dependencias de Gobierno Estatal ( Despacho del Gobernador, Secretarías de Seguridad Pública, Vialidad, Promoción Económica etc.	
3.	H. Ayuntamientos del Estado	
4.	Iniciativa Privada	
5.	Cámaras y Asociaciones en el Estado	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar entre comités organizadores y dependencias federales, Estatales y Municipales  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para llevar a buen término los eventos y lograr el éxito esperado para posicionar al Estado de Jalisco como el estado de los grandes eventos.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar para la programación de actividades con Organizaciones varias			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	67 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Interacción con organismos para la realización que fortalezcan la relación de la secretaria de turismo				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar y coordinar las citas con comités organizadores		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los acuerdos acordados				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las gestiones de apoyo para grandes eventos con diferentes dependencias		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr la correcta gestión en el desarrollo de un gran evento				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Identificar a los grandes eventos que puedan ser detonadores de impacto para el estado de Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr que los grandes eventos, tengan el éxito esperado.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar agenda de gestión con direcciones generales de la secretaria de turismo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr una agenda en común para el debido seguimiento y atención para eventos de la secretaria de turismo a través de sus direcciones generales.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y operar en los eventos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coordinar y operar diferentes tipos de eventos en sitio para llevar a buen termino los eventos, estar presentes como enlace directo ante autoridades involucradas				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar ante Personal de relaciones públicas de secretarías varias de gobierno del estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Involucrar a las diferentes dependencias a los proyectos de la secretaria de turismo en los temas de grandes eventos y relaciones publicas				
9.	<b>Función</b> (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 68 de 840

<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.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	x
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión Gubernamental	2 años
2.	Logística y operación de eventos	2 años
3.		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 69 de 840	

### 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, equipo de audio y proyección, telefonía, e impresora.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Especialista en Operación, y logística de eventos así como en relaciones públicas.

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 70 de 840

		<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.	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>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</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		
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.	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.	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,</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 71 de 840

	<p>anticipándose a sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	---	--	--	--

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.		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		
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>	Disponibilidad para viajar, responsable, iniciativa, facilidad de palabra
---	---

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 72 de 840

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	celular
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	2 Para supervisión de la realización de los eventos
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	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Aurelio López Rocha
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 73 de 840

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<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 Enlace Interinstitucional
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 74 de 840

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002860
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Especializado A			

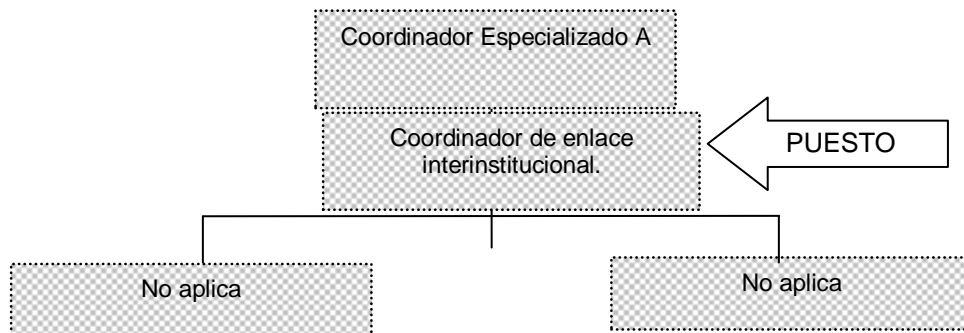
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Lograr la gestión oportuna y acertada en los trámites con las dependencias Federales, Estatales y Municipales para lograr con éxito la realización de los grandes eventos.

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Administrativo	Trámite de pagos, viáticos, pasajes, convenios, estadísticas etc.
2.	Director Gral. Promoción Turística	Promoción de los Grandes Eventos en Jalisco a Nivel Nacional e Internacional

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 75 de 840	

3.	Director General de Fomento y Zonas Estratégicas	Enlace con la iniciativa Privada
4.		
5.		

## 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 de Gobierno Federal ( Secretaría de Turismo, Consejo Promoción Turística, Conaculta entre otros.)	Seguimiento oportuno a la agenda de Grandes Eventos
2.	Dependencias de Gobierno Estatal ( Despacho del Gobernador, Secretarías de Seguridad Pública, Vialidad, Promoción Económica etc.	
3.	H. Ayuntamientos del Estado	
4.	Iniciativa Privada	
5.	Cámaras y Asociaciones en el Estado	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a actividades con Oficinas de dependencias Federales, Estatales y Municipales</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Primordial seguimiento a las gestiones de apoyo entre dependencias y organismos involucrados en el evento.</p>			X	
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento de trámites ante dependencias gubernamentales</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Tener al día los avances logrados en las gestiones en tramite</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento y coordinación de requerimientos para un gran evento</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 76 de 840	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con los requerimientos solicitados para dar seguimiento en tiempo y forma a los grandes eventos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender reuniones con dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organizadores			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el seguimiento a las gestiones de apoyo entre dependencias y organismos involucrados en el evento				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar coordinar al desarrollo del evento			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar significativo seguimiento en el desarrollo propio del evento				
6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 77 de 840

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:	LAE, Relaciones Publicas, Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:	Logística						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Logística de Eventos	2 años
2.	Gestión Gubernamental	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 cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 78 de 840	

### 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:

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

Conocimientos y seguimiento de Gestión Gubernamental, conocimientos en logísticas de eventos, idioma ingles 70%, francés 50%, computo (Word, Excel y power point), internet.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 79 de 840

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>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.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> </ul> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 80 de 840

	<p>visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Orden, servicio de calidad y compromiso, apego a normas.
---	--

## 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)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 81 de 840

de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	
<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:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	aplica
3. Automóvil:	aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica
5. Documentos e información:	aplica
6. Otros (especifique):	

<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. 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)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Juan Carlos Hachity Ortega

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 82 de 840

<b>13.1.</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Secretaria Particular

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario Particular de Turismo			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C007390
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	22	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 83 de 840

				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario De Turismo			

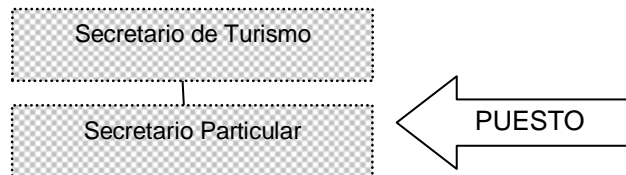
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar y controlar las actividades y audiencias del Secretario de Turismo encaminadas a la realización del objetivo de Gobierno con la sociedad manejando con las diferentes áreas de la dependencia.

### 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, Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos, Dirección General de Promoción Turística, Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas, Dirección Gral. De Grandes Eventos y Rel. Publicas.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 84 de 840	

## 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 c. Gobernador	Acuerdo del titular con el C. Gobernador
2.	Secretaria de turismo federal	Acuerdo con el Secretario de turismo Reuniones y eventos
3.	Secretaria de cultura	Acuerdo del titular con el secretario Reuniones intersecretariales
4.	Ayuntamientos municipales	Trabajar en coordinación para la atención a sus peticiones
5.	Organismos empresariales	Programar reuniones y participar 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) Atender a personas o grupos, nacionales o extranjeros que demandan un servicio a la Secretaría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de atender puntualmente los requerimientos ciudadanos				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Representar al Titular en sus ausencias por actividades propias de la Dependencia. Tomar decisiones de diversos asuntos de las Direcciones de Área o Generales en ausencia de los titulares.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de atender puntualmente los asuntos				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar convenios en algunos casos con Instituciones o personas, apoyos que son competencia de la Secretaria.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de atender puntualmente las peticiones				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Controlar la Agencia correspondiente al Secretario de Turismo		X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	85 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de optimizar los tiempos del Titular				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los eventos y giras del Secretario de Turismo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el titular asista y atienda oportunamente a los mismos.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las diversas llamadas que se reciben hacia el Secretario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de informar al Secretario y a su vez canalizarlas al Director General competente.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar los diversos correos electrónicos que recibe el Secretario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de informar al titular oportunamente y dar la respuesta correspondiente.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar las solicitudes presentadas al Secretario para su debido acuerdo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen funcionamiento de las acciones que se presentan en el despacho.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones de trabajo realizadas con los titulares de las unidades administrativas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de optimizar los tiempos del titular.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 86 de 840

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:

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 Turismo, Administración, Comercio Internacional, 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.	Relaciones Públicas	3 años
2.	Administración pública	3años
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:	computadora
----	--	-------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	87 de 840

				aproximada:					
						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?

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.

Evaluación de proyectos, definición de políticas gubernamentales, desarrollo y promoción de programas de fortalecimiento y desarrollo regional, organización de eventos, administración pública, dominio del idioma inglés 75%, office, programas avanzados de Word, Excel y power point.

##### 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 87etrabados.</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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 88 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</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.	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		
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 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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 89 de 840

		desempeño de las mismas.			
--	--	--------------------------	--	--	--

<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 sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 89etrabados, 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>	Comunicación estratégica, desarrollo de personas, tolerancia a la presión, liderazgo, iniciativa, apego a normas, relaciones públicas, capacidad de análisis, habilidad de negociar, responsable
---	--

## 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	Fondo revolvente necesidades de la oficina
2.	Cheques al portador	No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 90 de 840

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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Si Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	1	Control administrativo
2.	Indirecta	1	Control administrativo
<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>Sr. Aurelio López Rocha</b> Secretario de Turismo
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

<b>15. Autorizó:</b>	
Firma:	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 91 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Secretaria Particular

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002830
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Morelos 102			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 92 de 840

<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario Particular

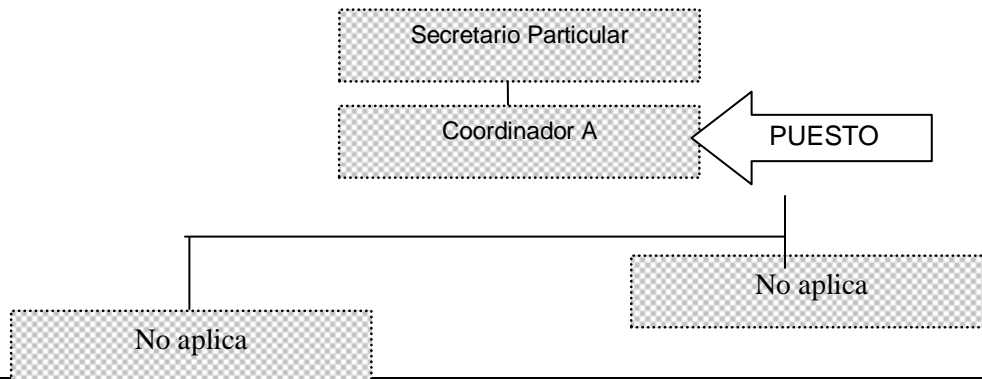
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar, coordinar y apoyar en todas las actividades diversas que generen el Despacho del Secretario así como ser el vínculo con otras áreas de trabajo para los seguimientos correspondientes que se puedan presentar.

## 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 Promoción Turística y sus áreas correspondientes.	Por las necesidades propias del despacho
2.	Dirección General Administrativa y sus áreas correspondientes.	
3.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos y sus áreas correspondientes.	
4.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas y sus áreas correspondientes.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 93 de 840	

5.	Dirección General de Grandes Eventos y Relaciones Públicas y sus áreas correspondientes.
----	--

## 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.	Atención a la Sociedad en general	Por asuntos solicitados, peticiones.
2.	Oficinas en el extranjero	Por necesidades propias al despacho como giras de trabajo, eventos programados, etc.
3.	Oficinas de Gobierno a nivel Federal/Estatal/Municipal	Por necesidades propias del Despacho, seguimiento a peticiones, apoyos solicitados, agenda del Secretario, reuniones de trabajo, giras de trabajo, etc.
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)	Atender al Secretario de Turismo, Secretario Particular, visitantes y eventos del Despacho del Secretario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes diversos de control y seguimiento		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para efectos de llevar un control de seguimiento a peticiones que nos hacen llegar ciudadanos, peticiones internas de la misma Secretaría así como de otros organismos o dependencias.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar y dar seguimiento de citas del Secretario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para agendar con el Secretario y o canalizarlas de acuerdo al asunto a las respectivas áreas de trabajo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	94 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de seguimiento documental y logístico de presentaciones del Señor Secretario ante diversos eventos o reuniones de trabajo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para preparar la información necesaria que deberá necesitar el Secretario así como la logística operativa para su traslado ubicación y confirmación del posible evento o reuniones de trabajo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar solicitudes de salidas del Secretario y personal de esta oficina de viajes locales, nacionales e internacionales así como el debido procedimiento para su comprobación y registro en el programa de transparencia.		X	X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	De llevar un control de viajes realizados en el despacho, así como coordinarse con las áreas correspondientes sobre los resultados obtenidos y darle el seguimiento correspondiente.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar registro de directorios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para las necesidades propias del Despacho, actualización de datos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender a las áreas de esta Dependencia de los requerimientos de información sobre asuntos, expedientes, diversos programas y asuntos en los que tiene injerencia esta Secretaría. Seguimiento de peticiones propias del Despacho (asuntos internos/externos)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para resolver asuntos que son de nuestra competencia, dando seguimiento correspondiente de las acciones que se tomen para su resolución.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender imprevistos de material y recursos que se requiere en el Despacho del Secretario (caja chica)				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para las necesidades propias 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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 95 de 840	

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:

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:	Licenciatura en Comercio Internacional, en Turismo, Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:							

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Controles administrativos y logística de eventos.	1 año
2.	Control de Archivo y seguimiento de asuntos competentes a esta Secretaría.	año
3.	Conocimiento de actividades que realizan otras áreas y dependencias	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:	Computadora, fax, escáner, copiadora, telefonía.
----	--	--

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas de archivo muerto	20 KG	5 mts				
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 96 de 840

## 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:

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

En programas avanzados en computación (Word, Excel y Power Point), tramitación y gestoría, ortografía, redacción, Protocolo y relaciones públicas, organización del trabajo y secretariales, dominio de inglés 85%, sepa conducir vehículo.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 97 de 840

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.	Búsqueda de la 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		
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.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</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		

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 98 de 840

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	
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>	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción, ordenado, organizado, autocontrol, responsable, adaptable.
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 99 de 840

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

## 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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 100 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>LIC. OSCAR GERMAN PADILLA GUERRERO. SECRETARIO PARTICULAR</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>		
<b>15.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Turismo Puerto Vallarta

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Turismo Puerto Vallarta			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C006750
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 Horas</u></b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 101 de 840

4.9 **PUESTO AL QUE REPORTA:** Secretario De Turismo

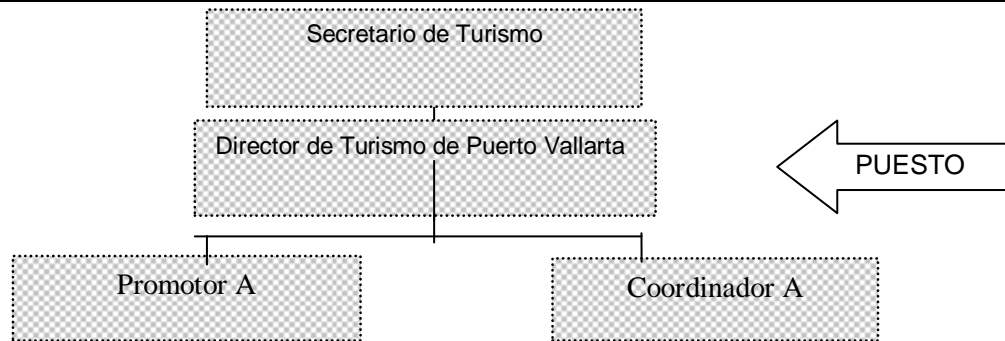
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Impulsar el desarrollo sostenido de la actividad turística, estimular y promover las inversiones que permitan el incremento del equipamiento e instalaciones turísticas, fomentar y promover la creación de comités, consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en la región, apoyar y atender personalidades, funcionarios, organizadores de congresos, convenciones, viajes de incentivos y familiarización, que participe el Gobierno del Estado.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario De Turismo	Informar sobre Eventos Y Funciones Solicitar La Debida Autorización Relacionada Con La Dirección.
2.	Secretario Particular / Despacho Del Secretario	Informar Sobre Eventos Y Actividades
3.	Dirección General De Promoción / Director	Coordinar Y Participación En Los Eventos De Promoción Para El Destino Y Atención A Grupos
4.	Dirección General De Administración / Director	Solicitar Autorización Para Los Apoyos A Eventos Y Grupos
5.	Dirección General De Planeación Tur./ Director	Coordinar Actividades De Proyectos Y Obras Para El Destino Que Mejoren La Imagen Turística

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	102 de 840

## 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.	Fideicomiso De Turismo De Puerto Vallarta, Oficina. De Convenciones Y Visitantes	Promoción Y Difusión Del Destino Nacional E Internacional
2.	H. Ayuntamiento De Puerto Vallarta	Asistir A Las Reuniones De Consejos O Comités Para Coordinar Las Mejoras De La Infraestructura Urbana, Turística Y De Los Prestadores De Servicios Turísticos.
3.	Asociación De Hoteles Y Mot. Pvr.	Conjuntar Actividades De Promoción Del Destino, Recabar Datos Estadísticos De Los Establecimientos De Hoteles Y Capacitación A Personal-
4.	Secretaria De Turismo Del Gobierno Federal / Consejo De Promoción Turística De México	Coordinar Y Apoyar Programas Enfocados A Los Prestadores De Servicios Del Destino, Así Como Eventos Nacionales A Realizar
5.	Secretaría De Comunicaciones Y Transporte, Capitanía De Puerto, Administración Portuaria Integral, Grupo Aeroportuario	Asistir En Representación Del C. Secretario. A Las Reuniones Que Se Realicen E Involucren A La Institución

## 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 a nivel nacional e Internacional los atractivos naturales y culturales de este destino, a través de Internet (pagina web), folletería en los Módulos de Información, vía telefónica a Inversionistas V.I.P		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se conozcan las bondades y puedan visitar y disfrutar de lo que brinda nuestro destino turístico y se incremente la afluencia de turistas				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Estimular y promover las inversiones turísticas proyectadas a establecer en esta región	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se incremente la infraestructura turística del destino y brindar diversidad al turista				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las Reuniones ó eventos en representación del C. Secretario, así como a eventos sociales y de carácter turístico para mantener relaciones cordiales ante la comunidad turística		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir con lo encomendado y enterar al C. Secretario de Turismo del Estado, protegiendo la función e imagen de la Dependencia y del Gobierno Estatal				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la Captación de los datos estadísticos con prestadores de servicios turísticos y con turistas nacionales e internacionales		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de tener el comparativo de los mismos tanto en las diferentes temporadas así como con los destinos turísticos a nivel nacional				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	103 de 840

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y coordinar programa de actividades turísticas para grupos de familiarización, prensa, agentes de viajes, inversionistas, entre otros.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que sea lo más representativo del ámbito turístico y se cumpla con lo encomendado de la buena difusión del destino.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y coordinar el programa de Capacitación de la Dependencia					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Colaborar con la comunidad turística para tener calidad en los servicios que por parte de los prestadores se brinda a los turistas nacionales e internacionales					
7.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
8.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
9.	<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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 104 de 840	

	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:

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:	Licenciatura en las carreras de Turismo, Mercadotecnia, Admón. De Empresas, Admón. Pública, y/o ciencias 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.	Promoción Turística, establecimiento y manejo de relaciones públicas con agrupaciones y organizaciones públicas y privadas, familiarizado en la organización, celebración y promoción de eventos turísticos (ferias, exposiciones, conferencias, congresos, etc)	3 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 cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantamiento de cajas	Material promocional	10-15 kgs	40 mts	xx			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 105 de 840

--	--	--	--	--	--	--	--

## 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
--	----	-----------------	---------

## 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.
---	---

Organización y logística de eventos, promocionales, congresos, ferias, exposiciones, entre otros., conocimiento de la trayectoria, historia y aspectos relevantes de la región. Dominio de idiomas (inglés 100%), Francés (60%) legislación turística a aplicar a los prestadores de servicios turísticos.

## 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 106 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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 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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 107 de 840

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Relaciones Interpersonales, Dirección De Personal, Visión De Futuro
---	---

## 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)	Aplica, asignación a vehículos oficiales
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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 108 de 840

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	2	Promoción turística, Desarrollo Administrativo, Captación de Datos estadísticos, Trámites y verificación turística
2.	Indirecta	8	Promoción turística, Desarrollo Administrativo, Captación de Datos estadísticos, Trámites y verificación turística

## 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	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Aurelio López Rocha Secretario de Turismo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 109 de 840

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo De Puerto Vallarta

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002830
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Turismo De Puerto Vallarta			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 110 de 840

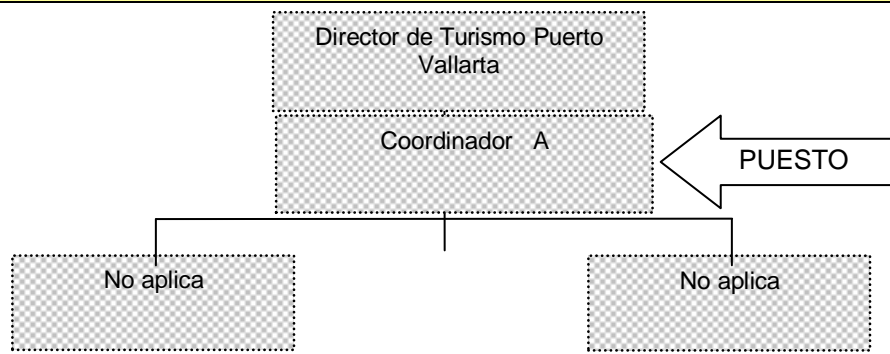
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Integrar de manera global las diferentes áreas que componen el quehacer turístico de esta dirección, a fin de contribuir a crear y aplicar estrategias para la buena administración de esta dirección.

## 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 De Área	Coordinar Esfuerzos
2.	Área De Promoción En Guadalajara	Mantener La Comunicación Y Coordinar Esfuerzos
3.	Área De Filmaciones En Guadalajara	Mantener El Apoyo Y Coordinación De Lo Requerido A Cualquier Productor De Filmaciones
4.	Área De Finanzas	Recibir Los Apoyos De Viáticos Para Facilitar Los Objetivos Trazados
5.	Ocasionalmente Con Diferentes Áreas Como La Área Técnica, Área De Capacitación, entre otros.	Por Cargas De Trabajo

### 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:
--	----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	111 de 840

1.	Gobiernos: Estatales, Municipales Y Federales	Conseguir Apoyos, Para Facilitar Las Estrategias O Objetivos Trazados
2.	Fideicomiso Turístico Puerto Vallarta	Apoyos En Material, Para Diferentes Eventos Y La Logística
3.	Asociación De Hoteles, Canirac, Coparmex, Y En General Prestadores De Servicios Turísticos	Solicitar Apoyos Para Algunos Eventos Que Así Lo Requieran, Como Habitaciones, Visitas De Inspección, Desayunos, Comidas Cenas, Salones Etc.
4.	Aduana Ocasionalmente, Migración	Trámites Para Facilitar Integración Temporal De Equipo De Alguna Empresa Fílmica.
5.	Administración Portuaria Integra, entre otros.	Realizamos Algunas Visitas De Inspección Facilidades Para Nuestros Grupos De Promoción Con El Fin De Que No Se Pague El Impuesto De Entrada De Administración Portuaria Integral

## 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) Apoyar y atender los congresos, grupos y convenciones, viajes de incentivos Nacionales e Internacionales, invitados especiales  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Incrementar el número de visitantes a este destino, SER MAS COMPETITIVO				X
2.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar y atender a empresas filmadoras Nacionales e Internacionales  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Difundir y dar a conocer nuestros atractivos turísticos, así como su nivel de calidad del servicio				X
3.	<b>Función</b> (Que hace) Asistir a reuniones de trabajo y en representación a foros y eventos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Participar diferentes programas para el desarrollo de este Destino			X	
4.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en los cursos de manipulación higiénica de alimentos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Desarrollo de confianza del turista para consumir alimentos, en este destino	X			
5.	<b>Función</b> (Que hace) Recibir, Motivar y Atender a inversionistas interesados en la actividad turística en la región  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Lograr que los inversionistas inviertan en este destino (mas desarrollo)			X	
6.	<b>Función</b> (Que hace) Fomentar y Difundir el programa H en la localidad		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 112 de 840

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que el turista tenga una garantía en el consumo de alimentos			
---	--	--	--	--

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo la Logística de los eventos que se presentan	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que haya calidad en la realización del evento y tengan éxito				

8.	<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.	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:

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:	Licenciatura en turismo, Mercadotecnia, Admón.de Empresas, Admón. Pública , idioma inglés 90% y francés 60%						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	113 de 840

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Promoción turística, manejo de relaciones públicas, atención y capacitación a grupos y representante, de agencias de viajes y prestadores de servicios turísticos	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:	Manejo de paquetería office, y programas básicos de Excel, Word u power point fax, escáner y copiadora
----	--	--

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

Inglés 90% y Francés 60%, cultura e historia de México y especialmente de Jalisco, conocimiento geográfico de la región y de Jalisco.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 114 de 840

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.	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> </ul> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X		
2.	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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 115 de 840

		<p>respeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
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.	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, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</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 evita la duplicación de tareas o la generación de 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		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 116 de 840

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>	Dinamismo, Diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados
---	---

## 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>Aplica</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>Aplica</b>
3.	Automóvil:	<b>No Aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Aplica</b>
5.	Documentos e información:	<b>Archivo Activo</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	----
2.	Indirecta	-----



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 117 de 840

## 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 %

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	JOSE LUDVIG ESTRADA VIRGEN DIRECTOR DE TURISMO PUERTO VALLARTA
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 118 de 840

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo de Puerto Vallarta

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001940
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Turismo de Puerto Vallarta			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

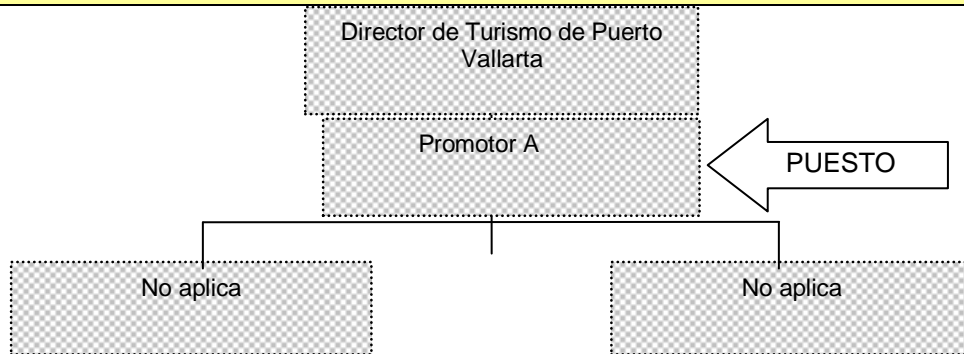
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 119 de 840

Promocionar en forma integral a los municipios de la Costa Norte , con el objetivo de posicionar a Puerto Vallarta como eje rector del turismo alternativo , teniendo presencia regular con ejidatarios, prestadores de servicios turísticos, estudiantes e investigadores .etc.

## 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.	Asistente del Director	Por la dinámica de estar en contacto directo y la relación de los asuntos tratados regularmente.
2.	Atención a Prestadores de Servicios turísticos	Por el interés de algunos P.S.T. de información de atractivos turísticos e históricos de la región.
3.	Atención en Capacitación y Cultura Turística	Por la relación que se tiene con algunos Consejos u Organismos donde asistimos.
4.	Atención en Estadística y Perfil del Visitante	Por la necesidad de información requerida en algunas reuniones u orientación a estudiantes sobre segmentos y tesis.
5.		

### 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.	H. Ayuntamiento. ( Subdirección de Medio Ambiente y Ecología, Protección Civil , Desarrollo Rural y Turismo Municipal )	Participación Directa en los Consejos o Reuniones municipales de sus respectivas áreas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	120 de 840

2.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Asistencia ordinaria al Consejo Consultivo de Capacitación , en reuniones sobre Cultura Laboral
3.	Dirección Regional de Servicios Educativos	Para la coordinación de actividades propias de Cultura Turística Infantil y del Medio Ambiente.
4.	Universidades e Instituciones Educativas	Por la visita permanente de estudiantes de turismo y afines en apoyo a sus trabajos de investigación.
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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar asistencia y participación en reuniones convocadas por organismos.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento y cumplir convenios signados por Setujal.</p>				X
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Asesorar al personal sobre la temática turística y desarrollo regional.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para la actualización de conocimientos en áreas específicas.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar en programas de la Administración. Publica Federal, Estatal y Municipal</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la Institución.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar en algunos eventos y/ o convenciones</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Atender y ofrecer material e información a visitantes</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en la organización y actualización de material de turismo alternativo y cultural</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	121 de 840

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar la atención personalizada
---	--

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

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

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

9.	<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.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 122 de 840	

	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)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Turismo, Administración. De Empresas, Administración Publica						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo Sustentable						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo Regional	1 año
2.	Desarrollo Social	2 años
3.	Desarrollo Humano	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, copiadora, telefonía, escáner.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A								
2.									
3.									

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 123 de 840

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.

Conocimiento Gral. Del Estado (geográfico, histórico, cultural y turístico), ingles 75%, reglamentos, ley Gral. de turismo, etc.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 124 de 840

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>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	
2	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</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	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas.</li> <li>Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área.</li> <li>Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.</li> <li>Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.</li> <li>Escucha nuevas ideas de los demás.</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			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 125 de 840

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

**Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere**

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, comunicación efectiva
---	---

## 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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 126 de 840

5.	Documentos e información:	Archivo activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No aplica	
2.	Indirecta		

## 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 %


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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	José Ludwig Estrada Virgen Director de Turismo Puerto Vallarta
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

<b>15. Autoriza</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 127 de 840

<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
--------------------	-------------

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo de Puerto Vallarta

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C002021
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 128 de 840

4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área

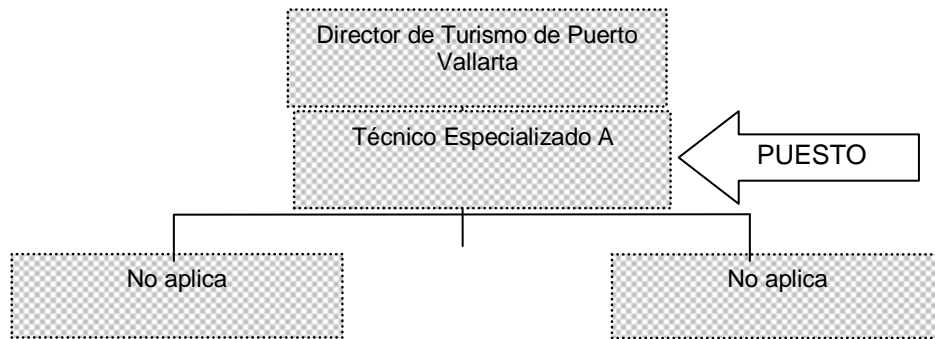
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a fin de optimizar su aprovechamiento, así como desarrollar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, así como diversas labores administrativas, a fin de llevar un inventario de los recursos materiales de la Dirección.

### 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 áreas de la Dirección	Suministrar y vigilar el aprovechamiento de los recursos, dar seguimiento al cumplimiento de los programas y subprogramas
2.	Con diversas áreas de la Secretaría	Reportar incidencias, solicitar recursos, justificar y comprobar gastos, reportar resultados de actividades y seguimiento de gestión.
3.		
4.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	129 de 840

5.		
----	--	--

## 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.	Los periódicos y noticieros locales y estatales	Monitorear las noticias que de alguna manera afectan a la actividad turística y reportarlo a las autoridades superiores para la toma de decisiones
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)	Vigilar la asistencia e incidencias del personal y el uso de los recursos materiales,			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar, racionar y optimizar los recursos para el cumplimiento de los programas					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar y seleccionar las noticias turísticas.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de seleccionar las que de alguna manera afectan a la actividad turística y darla a conocer a las autoridades superiores para que tengan elementos para la toma de decisiones					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el mantenimiento vehicular de la Dirección de Área			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los vehículos estén en buenas condiciones.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 130 de 840	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar y controlar los activos fijos de la Dirección					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con controles y mantener en orden los mismos.							

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

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

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

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

9.	<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.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 131 de 840	

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	6 meses
2.	manejo de equipo de computo, establecimiento de controles administrativos y contables	6 meses
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	132 de 840

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.

Elaboración de reportes gráficos y contables, administrativos, programas de computo (avanzado de Office, Internet y lotus notes)

### 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</li> </ul>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 133 de 840

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<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	
2.	SOLUCIÓN 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	
3.	ORIENTACIÓN 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>Dedica 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	
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		
		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			

### 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
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 134 de 840

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.	<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>	<b>Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:</b>	
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:**

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

**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:	Equipo de oficina, cajoneras,
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 135 de 840

5.	Documentos e información:	Archivo activo
6.	Otros (especifique):	

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:	Sr. José Ludvig Estrada Virgen, Director de Turismo de Puerto Vallarta
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

**15. Autoriza**

\_\_\_\_\_

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 136 de 840

Firma:	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo en Puerto Vallarta

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Administrativo		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000760

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 137 de 840

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de turismo en Puerto Vallarta			

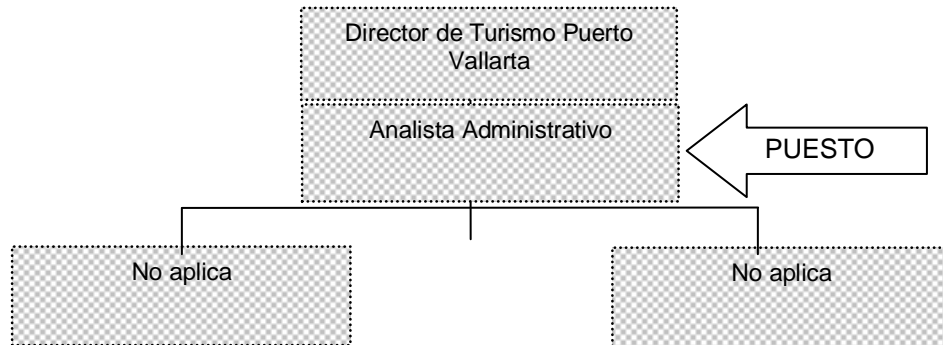
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Capturar y procesar datos estadísticos que contribuyan en la toma de decisiones en la actividad turística del destino, de conformidad con la normatividad establecida,

### 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	Informar y actualizar el pulso turístico del destino
2.	Verificador Turístico ( Dirección de Trámites y Verificación Jurídica)	Actualización de inventario de Establecimientos de Hospedaje
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	138 de 840

4.		
5.		

## 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.	Prestadores de Servicios Turísticos Establecimientos de Hospedaje	Solicitar información Estadística
2.	Aeropuerto Internacional de Pto. Vta.	Solicitar el movimiento de Operaciones y pasajeros
3.	Central de Autobuses	Solicitar el movimiento de Corridos y Pasajeros
4.	Administración Portuaria Integral	Solicitar el movimiento de arribos de Cruceros
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)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Solicitar información de Ocupación Hotelera en los diferentes municipios que conforman el estado de Jalisco.  Para tener conocimiento del movimiento Turístico			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar cuadros Estadísticos y comparativos de la ocupación Hotelera  Para tener información más fidedigna y mantener informada a la ciudadanía en general del pulso turístico			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar contestación a solicitudes de la población en general  Para dar a conocer el movimiento de la actividad Turística a quien lo requiera			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	139 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Monitorear el programa Datatur		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para solicitar a los participantes que ingresen su información oportuna y hacer los cierres correspondientes				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la captación del cuestionario hotelero y el origen del visitante				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para su envío oportuno y proceso a la Secretaría de Turismo en Guadalajara				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar el movimiento Portuario	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener conocimiento del numero de arribos de cruceros y pasajeros en el mes				

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 140 de 840

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Funciones Administrativas	6 meses a un 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:	Manejo de paquetería office, y programas avanzados de Excel, Word u power point
----	--	---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	141 de 840

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **NO APLICA**

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. NO APLICA							
2.							
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?	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.

Office, Redacción, Ortografía, Administrativas

#### 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 142 de 840

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</li> </ul>		X	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes 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 clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
4.	ATENCION 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		

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 143 de 840

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.	<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	<b>X</b>
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>	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

## 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	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:	Mesas de trabajo, Sillas, Archivero, Engrapadora, Lápiz, Pluma, Hojas de Papel, etc.
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Etc.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Ley general de Turismo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 144 de 840

6.	Otros (especifique):	
----	----------------------	--

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe 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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

---


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Sr. José Ludvig Estrada Virgen, Director de Turismo Puerto Vallarta
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

15. Autoriza

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 145 de 840

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo Puerto Vallarta

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Orientador Turístico (2)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001310
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 146 de 840

4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Turismo Puerto Vallarta

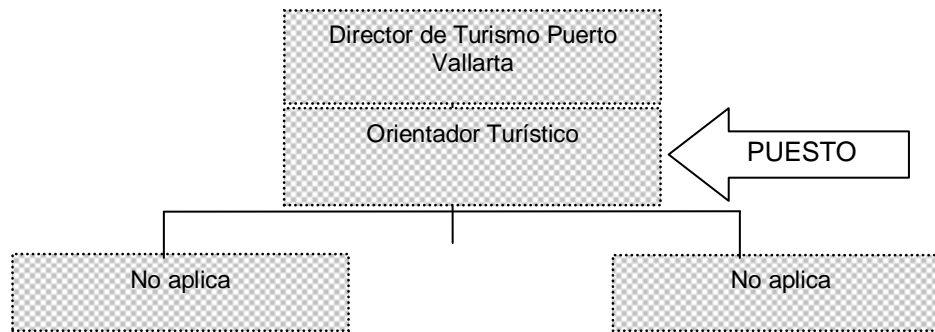
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar información solicitada por los turistas. Atender quejas formuladas por los turistas con respecto a prestadores de servicios turísticos u otras anomalías; dar respuesta a oficios turnados por el Secretario respecto a informes turísticos de la zona.

### 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.	Estadísticas	Proporcionar Datos Estadísticos A Los Grupos, Prensa Y Vip Que Así Lo Requeran.
2.	Secretaría	Coordinación Para La Atención De Grupos, Eventos Y Vip
3.	Coordinación De Promoción	
4.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 147 de 840	

5.		
----	--	--

### 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.	Fideicomiso De Turismo	Entrega De Documentos Oficiales
2.	Centro De Convenciones	Darlo A Conocer Y Promocionarlo
3.	Diversas Dependencias Oficiales Relacionadas Con La Actividad Turística	Coordinar La Atención De Grupos
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)	Orientar e informar al turista nacional y extranjero		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de darle información que solicita, así como proporcionarle folletos y demás material				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender Quejas Formuladas Por Los Turistas Con Respecto A Prestadores De Servicios Turísticos U Otras Anomalías.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conciliar Entre Las Partes, Canalizar El Problema A Profeco O Con Autoridades Correspondientes.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Entrega De Material Promocional A Los Turistas		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	148 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reforzar La Información Solicitada.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y entregar Informes Mensuales, así como oficios generados por la Dirección					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener Informada A La Dirección De Estadísticas De La Actividad Turística.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en campañas de promoción en periodos vacacionales.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar promoción turística del estado durante los operativos especiales de temporada.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su área.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
8.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
9.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 149 de 840

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Información En General Del Destino (Historia Y Geografía)	1 Año
2.	Conocimiento Geográfico De La Región	1 Año
3.	Conocimiento Del Idioma Ingles	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:	Computadora, Telefonía, Escáner, Fax, Y Copiadora
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	150 de 840

### El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							
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?	.	¿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.

Turismo, historia de México y Jalisco, inglés 80% , francés 50%, secretariales.

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 151 de 840

	<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.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</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.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 152 de 840

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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No Aplica
3.	Automóvil:	Si Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Si Aplica
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 153 de 840

## 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	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	José Ludwig Estrada Virgen Director De Turismo Puerto Vallarta
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

### 15. Autoriza

<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 154 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Turismo Puerto Vallarta

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico en Turismo (2)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001670
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Turismo de Puerto Vallarta			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 155 de 840

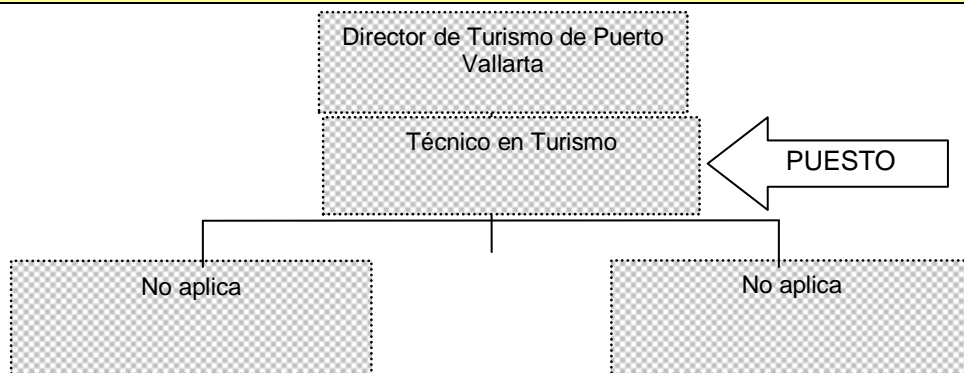
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de investigación de mercado en el ramo turístico que le permita reunir información para elaborar estadísticas, con la finalidad de lograr la consolidación de indicadores del ramo, así mismo, aportar herramientas importantes en la toma de decisiones en materia turística.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Estadísticas e informática SETUJAL	Analizar y evaluar constantemente los principales indicadores de la actividad turística de Puerto Vallarta
2.	Dirección de Información Básica de SECTUR	Seguimiento permanente al Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México Data Tur
3.		
4.		
5.		

#### 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:
--	----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	156 de 840

1.	Asociación de Hoteles y Moteles	Reunión con los agremiados para informar sobre la actividad turística del Destino y realización del Barómetro Turístico de Puerto Vallarta, asimismo, se hacen visitas a hoteles para la realización de este proyecto.
2.	Aeropuerto Internacional "Gustavo Díaz Ordaz"	Solicitar información estadística General e información directa a las Líneas Aéreas.
3.	Administración Portuaria Integral	Solicitar información estadística sobre movimiento de cruceros en la ciudad
4.	Central Camionera	Solicitar información estadística sobre el movimiento de pasajeros y corridas
5.	Otras Cámaras y/o Asociaciones	Solicitar y/o proporcionar información estadística siempre que sea necesario para coadyuvar en el Desarrollo Turístico

## 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)	Obtener información directa de visitantes Nacionales y Extranjeros en la zona			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer el perfil del turista y su grado de satisfacción					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar los cuestionarios aplicados para capturar y obtener los principales indicadores					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar los respectivos cuadros estadísticos para conocer el comportamiento de la demanda en un tiempo determinado					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar análisis y apoyar a diversas áreas en la realización de estudios de mercado				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Estudiar a la oferta y Demanda de Puerto Vallarta					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar y dar a conocer la Oferta de Hospedaje por medio de DATATUR			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los prestadores de Servicios (hoteles) y demás públicos interesados conozcan las estadísticas a nivel nacional, principalmente la actividad turística en Puerto Vallarta, se envía reporte electrónico una vez que se obtiene el reporte.					





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	158 de 840

	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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	x	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.	Interpretación de datos estadísticos	1 año
2.	Realización de estudios de Mercado	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:	Manejo de paquetería office, y programas básicos de Excel, Word y power point, sepa conducir vehículo.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 159 de 840

## 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.
---	---

Estadística, mercadotecnia y servicios turísticos, dominio de paquetes avanzados de cómputo, (Word, Excel, power point, entre otros), conocimiento del idioma inglés 70% y francés 50%, sepa conducir vehículo.

## 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.
---------------------------------------	---

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
---------------------	-----------------------------------	----------	----------	----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 160 de 840

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>	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</li> </ul>		X	
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	
4.	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		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 161 de 840

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>	Manejo de grupos, comunicación estratégica, tolerancia a la presión
---	---

## 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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	<b>No Aplica</b>	
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 162 de 840

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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Sr. José Ludvig Estrada Virgen, Director de Turismo Puerto Vallarta
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

### 15. Autoriza

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 163 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Turismo De Puerto Vallarta

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador En Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001680
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Turismo De Puerto Vallarta			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

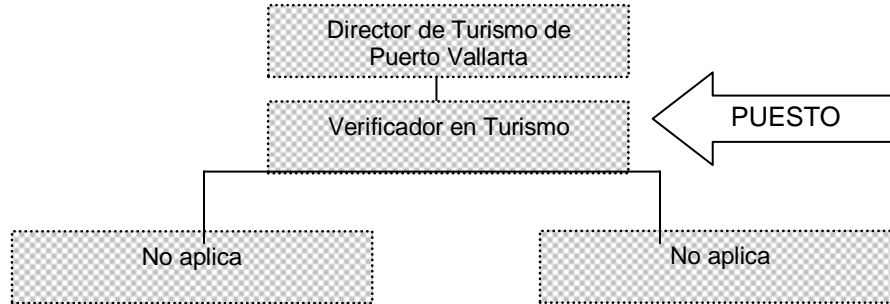
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, levantar actas de verificación para su posterior resolución, con el objeto de cumplir con las disposiciones previstas por la Ley Federal de Turismo y otros reglamentos que apliquen en este rubro.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 164 de 840

## 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.	Lic. Marcela Ivonne López González, Directora De Tramites Y Verificación Jurídica	Envío De Trámites Correspondientes Al Registro Nacional De Turismo, Acuses De Recibo De Cédulas Y Credenciales De Guías De Turistas Generales Y Especializados, Así Como Informes De Cursos De Actualización Para Guías De Turistas.
2.	Ing. Alberto García Berber-	Detalles De Página Web E Información Relativa A La Misma, Así Como Asesoría De Informática.
3.	Lic. Gloria López Gómez	Coordinación De Trámites Pendientes De Respuesta Y Capacitación De Guías De Turistas.
4.	Secretaria Particular	Coordinación De Documentos Enviados Para Conocimiento Del Sr. Secretario.
5.		

### 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.	Centro Universitario De La Costa	Coordinación De Capacitación De Guías De Turistas Y Acreditación De Guías De Turistas Generales
2.	Cruz Roja Mexicana	Capacitación De Curso De Primeros Auxilios Para Guías De Turistas Generales
3.	Capitanía De Puerto	Coordinación En Reuniones De Contingencia En El Destino Y Capacitación A Prestadores De Servicios Turísticos



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	165 de 840

4.	Secretaria De Vialidad Y Transito Del Estado	Coordinación De Problemática En Transportación Turística Terrestre Y Vialidad Turística
5.	Semarnat	Coordinación De Campañas De Limpieza, Contingencias Y Capacitación A Prestadores, Así Como Normatividad Aplicable A Prestadores De Servicios Turísticos

## 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>Practicar visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en la Ley Federal y Estatal de Turismo su reglamento, así como las Normas Oficiales mexicanas y normas mexicanas voluntarias.</p>	X			
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar con los Organismos de normalización en la orientación y realización de visitas de verificación y reclasificación hacia prestadores de servicio de hospedaje en la Entidad</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Establecer una línea de coordinación para la mejora y regulación de prestadores de servicios turísticos.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar vistas de verificación motivadas por denuncias presentadas en contra de prestadores de servicios turísticos</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Localizar en lo que no esta cumpliendo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente por lo que se deriva la queja.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Levantar actas de verificación y posterior análisis de datos recabados.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar cumplimiento de lo que establecen los programas operativos de la Secretaria.</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Actualizar los inventarios de prestadores de servicios turísticos</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener actualizada página de Internet y la información que se proporciona</p>	X			
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar información y apoyar a prestadores deservicios turísticos en normatividad turística</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	166 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que todos los prestadores de servicios turísticos se encuentren debidamente registrados y cumplan con la normatividad turística oficial				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los trámites correspondientes de inscripción, refrendo de credencial, reposiciones, cambios de domicilios, cambios de razón social de prestadores de servicios turísticos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con un registro nacional de turismo actualizado y vigente dentro de la normativa que deben cumplir				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar y difundir cursos de capacitación para guías de turistas generales y especializados con el centro universitario de la costa u otra institución con quien se deba trabajar.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los guías de turistas tengan en tiempo y forma sus horas de actualización para realizar su refrendo.				
9.	<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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 167 de 840	

## 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preparatoria y/o técnico en turismo.						
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 relacionadas con turismo	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:	Computadora, fax, escáner, copiadora, sepa conducir vehículo.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 168 de 840

Computación (Office, Internet, Lotus notes) Ley federal de turismo y normatividad de servicios turísticos aplicable.

## 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>

## 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 Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
2.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite adecuadamente sus ideas oralmente.</li> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite</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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 169 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y los productos del cliente.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</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	
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	
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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 170 de 840

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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		

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 171 de 840


### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Julio 2011	Nombre y cargo:	José Ludwig Estrada Virgen Director De Turismo Puerto Vallarta
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Julio 2011

15. Autoriza	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 172 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo De Jalisco
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Secretario De Turismo
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Comunicación y Apoyo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

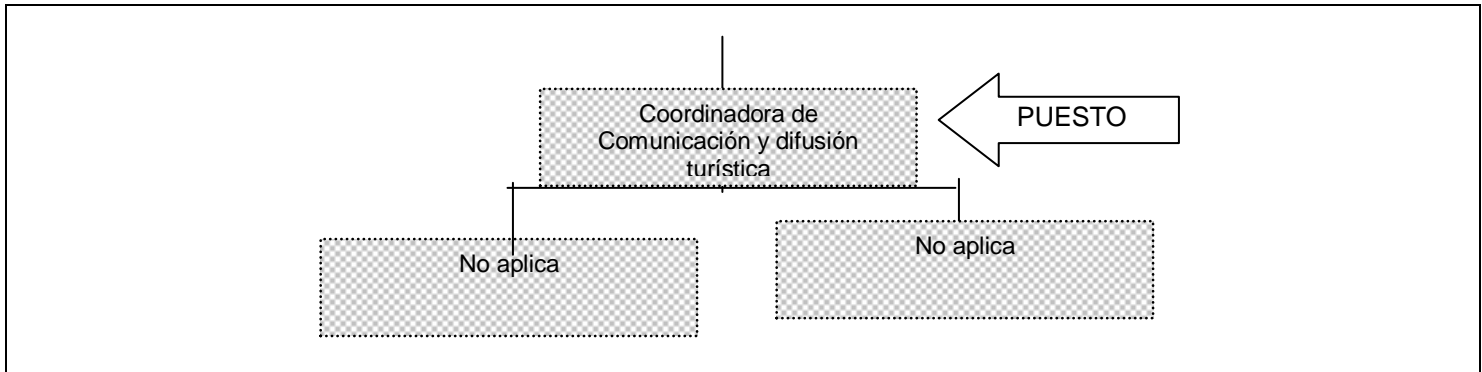
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Comunicación y Difusión Turística			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C016570
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	mórelos 102, plaza tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

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)	
<p>Realizar labores de comunicación interna y externa de la Secretaría, con la finalidad de mantener informada a la sociedad de acciones, trabajos, logros y beneficios del quehacer cotidiano del sector turístico, los 125 municipios del estado.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario de Turismo</div>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 173 de 840



## 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.	Secretario, Director De General De Promoción Turística, Director General De Planeación Y Desarrollo Turístico, Director General De Fomento A Zonas Estratégicas, Director General De Relaciones Públicas Y Grandes Eventos y Director General Administrativo.	Vínculo para obtener Información, realización de invitaciones a medios para ruedas de prensa, boletines y monitoreo según el caso. En cada evento de cada dirección, la realización de invitación de medios, boletín y mediante el monitoreo, mantenerlos informados.
2.	Secretario, Director De General De Promoción Turística, Director General De Planeación Y Desarrollo Turístico, Director General De Fomento A Zonas Estratégicas, Director General De Relaciones Públicas Y Grandes Eventos y Director General Administrativo.	Informarme de todo lo que suceda con los involucrados y cuidar qué se dice y que no a los medios.
3.	Secretario, Director De General De Promoción Turística, Director General De Planeación Y Desarrollo Turístico, Director General De Fomento A Zonas Estratégicas, Director General De Relaciones Públicas Y Grandes Eventos y Director General Administrativo.	Obtener información para la creación del boletín interno y todos estén informados de lo que sucede en la Secretaría.
4.		
5.		

### 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.	Dirección De Comunicación Social Del Despacho Del Gobernador	Cuidar La Política E Imagen del Gobernador
2.	Dirección De Comunicación Social Secretaría De Planeación, Dirección De Comunicación Social Promoción Económica, Dirección De Comunicación Social Secretaría De Cultura	Vínculo Por Ser Secretarías Similares
3.	Sistema Jalisciense De Radio Y Televisión	Por La Difusión Que Representan

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	174 de 840

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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Monitorear los medios de comunicación y realizar el resumen informativo de hechos relacionados con la Secretaría de Turismo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener informado al Secretario de Turismo y al personal adscrito a esta Dependencia.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Emitir comunicados de prensa sobre las actividades de la Secretaría de Turismo, así como organizar ruedas de prensa de la misma.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de dar a conocer logros y acciones de la misma.</p>			X	
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Brindar atención a los medios de comunicación en asuntos que tienen relación con la Institución</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de atender a periodistas en peticiones de información y entrevistas</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar atención a los Municipios del Estado de Jalisco en eventos relacionados con la Secretaría.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para apoyar a los mismos, con estrategias de comunicación y difusión para sus eventos a destinos turísticos.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Acompañar al Secretario a eventos, reuniones, viajes, ferias de turismo entrevistas de medios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cubrir con la información generada en los mismos.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Redactar los mensajes del C. Secretario de Turismo.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 175 de 840

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de elaborar los mensajes donde participa el Secretario para cuidar la imagen y congruencia de los discursos			
---	---	--	--	--

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Vincular a la Secretaria de Turismo con medios de comunicación, así como a los municipios y sus direcciones de Turismo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	relacionarse con representantes de todos los niveles de los medios de comunicación para mantener buena imagen y fluidez de información				

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

9.	<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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 176 de 840	

## 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 Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo De Medios O Periodismo						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Periodismo Y Manejo De Medios	2 años
2.	Redacción	2 años
3.	Relaciones Públicas	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo, Audio Y Video
----	--	------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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?		¿Cuántos meses?	3 meses
--	--	-----------------	---------

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 177 de 840

<b>REQUERIDOS:</b>	de sus funciones.
Redacción, Periodismo, Manejo De Medios, Relaciones Públicas, Estructuras Gubernamentales, Política, Ley De Radio Y Tv, Ley Electoral, Idioma Ingles 80%, Conocimientos Avanzados De Paquetes Word, Excel, Power Point E Internet, Sepa Conducir Vehículo.	

## 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.	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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 178 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</li> </ul>			X
3.	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
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 179 de 840

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, capacidad de síntesis, relaciones interpersonales, facilidad de palabra, capacidad de análisis, apego a normas y procedimientos, empatía, creatividad, detallista, dinamismo y practicidad.
---	---

## 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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	SI
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 180 de 840

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)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

## FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>
--------------------------	----------------------------

--	--

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Sr. Aurelio López Rocha Secretario De Turismo
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1. Fecha:</b>	Julio 2011

<b>15. Entrevistado:</b>	
--------------------------	--

--	--

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 181 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Comunicación y Apoyo

### *DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista de Comunicación			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002071
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<b>40 horasX</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Comunicación y Difusión Turística			

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)
<p>Analizar información publicada o difundida en los medios de comunicación en lo que compete a la Secretaría de Turismo, con la finalidad asegurar una correcta comunicación entre la dependencia y la ciudadanía a través de los medios de comunicación.</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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 182 de 840



## 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	Comunicación constante para informar de lo que se publica en medios. Solicitar información sobre proyectos, programas de la secretaría.
2.	Estadísticas	Constantemente los medios de comunicación solicitan información sobre cifras estadísticas.
3.	Dirección General Administrativa	Solicitud de viáticos, avisos de comisión y/o cursos institucionales.
4.	Informática	Apoyo para procesos técnicos en la elaboración de mecanismos de comunicación.
5.	Delegaciones de Setujal	Coordinación para atención en medios de la localidad y apoyo con información de la región a su cargo.
6.	Despacho del Secretario	Vínculo para cubrir la agenda del Secretario

### 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 de Turismo de los 125 Ayuntamientos Municipales	Solicitud de apoyo para difundir y promocionar turísticamente sus eventos y/o atractivos en mcm.
2.	Medios de Comunicación de ZMG	Apoyan en la difusión de programas y eventos de Setujal. Solicitan información diversa del sector.
3.	Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Coordinación y apoyo en la información que se comparte a los medios.
4.	Dirección de Comunicación Social de Secretaría de Estado	Apoyo en la información con temas que se relacionan con el sector.
5.	Medios de Comunicación Nacionales, CPTM en el Mundo, Agencias de Publicidad nacionales y extranjeras.	Apoyan en la difusión de programas y eventos de Setujal, para la promoción en el exterior del país.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 183 de 840	

## 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 personalizada a periodistas que acuden a la Secretaría de Turismo a realizar entrevistas</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para dar la atención adecuada, cordial y asegurarme que la información transmitida sea la óptima para darse a conocer a la opinión pública.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Recopilar información relevante para comunicados de prensa y boletines que serán enviados a medios de comunicación.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para mantener informados a los medios de comunicación de los logros y avances de los proyectos de la Secretaría.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Analizar la información publicada en los medios de comunicación en relación a actividades de la Secretaría para la síntesis informativa monitoreando estaciones de radio y televisión.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para estar al tanto de lo que se genera en los medios respecto al sector y conocer la imagen que se esta proyectando de Setujal en el exterior.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en la organización de ruedas de prensa efectuadas en la Dependencia</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para difundir los temas más relevantes de la dependencia con la ayuda de los medios y apoyar a los Municipios en la difusión de sus eventos.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Actualizar directorio de medios de comunicación de la Zona Metropolitana y Delegaciones.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para conocer más de cerca a nuestra fuente y crear en ellos una persuasión positiva a la dependencia.</p>			X	
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en reporteo en eventos de las diferentes áreas</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	184 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para transmitir clara y oportunamente los acontecimientos del evento a los medios de comunicación, en beneficio de la dependencia.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Acompañar al Secretario a eventos, reuniones, viajes, ferias de turismo entrevistas de medios.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coordinar la prensa y brindar la información que se requiera así como controlar lo que se vaya a publicar en medios.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar síntesis informativa física, digitalizada y vía correo al Secretario		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener informado al Secretario sobre el sector turístico, la imagen de la Dependencia y el acontecer político. Así como al personal de la Setujal.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 185 de 840	

## 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	x
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Deseable: Lic. en Ciencias y Técnicas de la Comunicación o a fines						
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 redacción o medios de comunicación, organización de eventos con medios de comunicación y periodismo	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:	Computadora, escáner, fax, telefonía, copiadora, impresora, cámara de video, cámara digital.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas o bultos	10 Kg	200 mts				

### 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 186 de 840

En Relaciones Públicas, periodismo, fotografía e impresión de imágenes del sector turístico, Internet, programas avanzados de office (Word, Excel y power point) , redacción y ortografía, sepa conducir vehículo, idioma ingles 60%.

## 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	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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 187 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>			
2.	Solución 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
3.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado.</li> <li>Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual.</li> <li>Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas.</li> </ul>			X
4.	Búsqueda de la 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

<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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 188 de 840

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>	Empatía, Creatividad, Detallista, Dinamismo
---	---

## 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	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:	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:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No Aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 189 de 840

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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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>	Lic. O. Germán Padilla Guerrero Secretario Particular
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 190 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho Del Secretario
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación De Comunicación y Apoyo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002091
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas    40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador De Comunicación Y Difusión Turística			

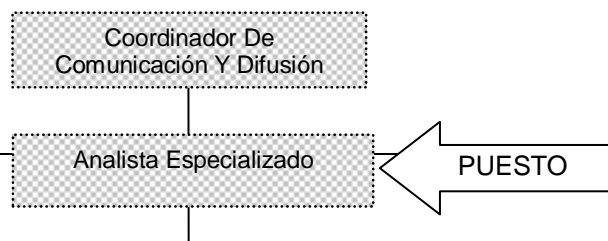
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Tomar fotografías de diferentes eventos de la dependencia para las memorias, así como grabación y edición de videos para todas las direcciones de la Secretaría, encargadas por la Coordinación de Comunicación social, la producción del boletín interno de la dependencia para dar a conocer lo relevante al personal de la Secretaria.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 191 de 840



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Trámite de pasajes y viáticos de sus comisiones
2.	Despacho del Secretario	Atención a eventos
3.	Setujal Puerto Vallarta	Apoyo en levantamiento de imágenes y videos para la Secretaria
4.		
5.		

### 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.	Empresas filmadoras	Apoyar en la realización de las producciones fílmicas en el Estado de Jalisco
2.	Secretaria de Cultura	Apoyo en filmaciones conjuntas
3.		
4.		
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

FRECUENCIA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	192 de 840

QUE 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.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar el levantamiento de imagen de eventos realizados en los eventos de la Secretaría.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Conservar las Memoras en dvd de los eventos.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Orientar y asesorar en la búsqueda de locaciones en todo el Estado de Jalisco.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Desarrollar una base de datos actualizada de los destinos turísticos del Estado y atención a medios que requieran una locación en algún lugar de Jalisco.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Clasificar el banco de imágenes	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de mantener un orden para la rápida localización de imágenes.				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Colaborar en la producción del boletín interno de la dependencia con diferentes artículos para el mismo.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Mejorar la comunicación en la dependencia				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar la producción del dvd con la memoria de los eventos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de contar con memorias en videos.				
6.	<b>Función</b> (Que hace) Grabar eventos, tours de medios de la Secretaria con el fin de complementar el trabajo de la Coordinación de Comunicación Social				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para dar resultados en base a lo establecido en los programas.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	193 de 840

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

9.	<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.	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:						
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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Deseable: Económico -Administrativas, Ciencias De La Comunicación, Artes Audiovisuales				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 194 de 840	

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 puesto similar, conocimiento del área de influencia. Experiencia en fotografía y video filmación.	1 año	
2.	Conocimiento general de leyes, manuales y procedimientos de filiación	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 producción, cámara de video y fotografía computadora, escáner, fax, impresora, copiadora.
----	--	---

**10.3 Requisitos Físicos:**

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si aplica	Equipo de producción	20 kilos	variable				
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.

Manejar equipo de producción para T.V. y conocimiento total de los programas para editar la pieza. Conocimiento en leyes, manuales y procedimientos para filmaciones, conocimientos avanzados de Word, Excel y power point, sepa conducir vehículo, ingles 60%, conocimiento de la Legislación Turística y del Sector Turístico.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 195 de 840

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.	Capacidad de Análisis	<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	
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 196 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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.	Búsqueda de la Información	<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
4.	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. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</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		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 197 de 840

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>	Análisis De Información, Actitud Positiva, Concentración
---	--

## 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	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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo, DVD'S Y EQUIPO DE FILMACIÓN
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No Aplica
2.	Indirecta	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 198 de 840

## 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	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	L.C.C. Teresa Gpe. Macias Salazar Coordinador de Comunicación y Difusión Turística
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
15.1. Fecha:	Julio 2011		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 199 de 840

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Comunicación y Apoyo

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Logístico de Eventos			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001270
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Comunicación y Difusión Turística			

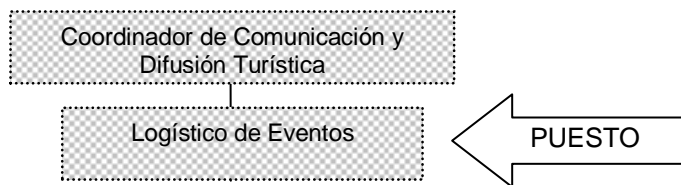
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la difusión de las actividades de la Secretaria de Turismo y el sector turístico para lo cual se realizan síntesis de prensa, apoyo en la organización de ruedas de prensa, atención a medios, gestión de entrevistas, generación de boletines, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	200 de 840

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas	Coordinar la información necesaria.
2.		

### 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.	Direcciones de Turismo de los 125 Ayuntamientos Municipales, fideicomisos y organismos del sector turístico	Solicitud de apoyo para difundir y promocionar turísticamente sus eventos y/o atractivos en los medios de comunicación.
2.	Medios de Comunicación de ZMG	Difusión de programas y eventos de Setujal. Solicitan información diversa del sector.
3.	Dirección de Comunicación Social de Secretaría de Estado	Coordinación de información de temas relacionados con el sector.

## 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).	Apoyar en lo que se requiera			
2.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar difusión a actividades, proyectos y programas del sector turístico			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	201 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la atención a reporteros y visitantes de medios de comunicación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar información de las actividades del sector				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la gestión de espacios en programas de radio y televisión, así como en la elaboración de boletines.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Difundir actividades de la dependencia que se requieran y eventos en los Municipios del Estado y el sector turístico				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de síntesis informativa	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que lograr que la síntesis esté a tiempo.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en eventos públicos del Secretario	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la prensa pueda brindar la información que se requiera así como controlar lo que se vaya a publicar en medios.				

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

8.	<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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 202 de 840

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:

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En actividades relacionadas con el periodismo, verificación de boletines y ruedas de prensa, logística de eventos de medios de comunicación masiva.	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, escáner, fax, telefonía, copiadora, impresora, cámara de video, cámara digital.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	203 de 840

1	N/A			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.

Organización, logística de eventos, medios de comunicación y técnicas de difusión, programas avanzados de Office (Word, Excel, power point e internet), idioma ingles 60%, sepa conducir vehículo, técnicas básicas de fotografía.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 204 de 840

	<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:			
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			
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			
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			
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			

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	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 205 de 840

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	
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>	Agilidad en la logística eventos, dinamismo, practicidad, creatividad, empatía, detallista.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

<b>Manejo de dinero:</b>	<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
--------------------------	-------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 206 de 840

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:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:


13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 207 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Teresa Guadalupe Macías Salazar Coordinador de Comunicación y Difusión Turística
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

<b>15. Autorizó:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Agosto 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Acorde al Área de adscripción
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Acorde al Área de Adscripción

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 208 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección de Área (4)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001050
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<input type="checkbox"/> 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro. C.P. 44100.			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de área			

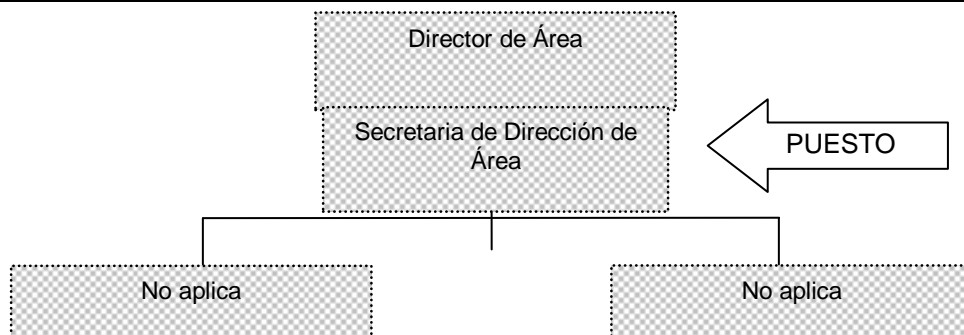
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la Dirección, así como dar seguimiento a los trámites generados en la misma, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Área.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	209 de 840

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Por la relación que se tiene con el área.
2.	Secretaría Particular	A fin de solicitar la formalización de los documentos por parte del C. Secretario de Turismo
3.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	A fin de entregar los respectivos instrumentos en tiempo y forma para el trámite conducente.
4.		
5.		

## 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.		
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)	Recibir y Archivar la documentación ingresada y generada en el área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la correcta organización, localización y manejo de los documentos, convenios y demás				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar documentos legales como oficios, notificaciones y acuerdos generados en la Dirección.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	210 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento oportuno y certeza a las acciones operativas del área.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar la agenda del Director		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantenerlo informado de sus actividades				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar los reportes mensuales detallados de convenios y contratos celebrados, para ser registrados en la página web de transparencia.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mantener actualizada la página web de la Secretaría y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la recepción de quejas presentadas por turistas nacionales y extranjeros en contra de prestadores de servicios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de garantizar la eficiencia y calidad de los servicios prestados a los turistas nacionales y extranjeros con la finalidad de lograr su satisfacción y pronto regreso a nuestro estado.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el registro y recepción de solicitudes en materia de transparencia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar el control de las solicitudes recibidas en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
9.	<b>Función</b> (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 211 de 840

<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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de equipo de computo avanzado de (Word, Excel, Power Point ) y equipo de oficina	6 meses
2.	Redacción	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	212 de 840

3.	Administración y gestión de documentos	6 meses
----	--	---------

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, fax, Teléfono, escáner.
----	--	--

### 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:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de paquete de programas Office avanzado de (Word, Excel y power point) , Inglés 60%, archivo, redacción, ortografía, normatividad turística, relaciones humanas y públicas.

#### 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>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 213 de 840

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.	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		
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.	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		
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 214 de 840

	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			
--	---	--	--	--

<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	
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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato Amable, Empatía, Discreción
---	-----------------------------------

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

<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)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 215 de 840

oficiales, entre otros)		
<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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos que contienen información para elaboración de documentos diversos.
6.	Otros (especifique):	Demás equipo de oficina auxiliar

<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	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

## 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	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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 216 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>	Agosto 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1. Fecha:</b>	Agosto 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Secretariado Técnico en Puerto Vallarta
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 217 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Especializado B			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2 Mandos medios	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C001409
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					<input type="checkbox"/> 40 horas
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. De los Grandes Lagos s/n Col. Fluvial Vallarta			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Puerto Vallarta, Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

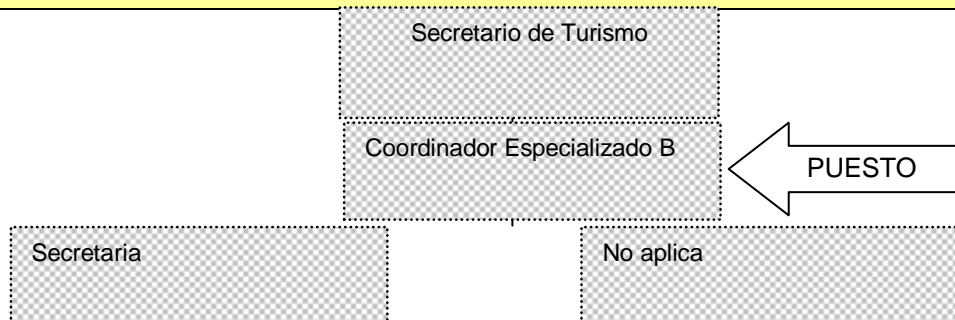
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las Mesas de Trabajo de la Gran Alianza por Puerto Vallarta, en las que se involucra a la sociedad para firmar acuerdos que lleven el beneficio colectivo de la ciudadanía, con el fin de coordinar la acción entre la sociedad y Gobierno y aterrizar las obras en la comunidad.

### 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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 218 de 840

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores y Secretarías / Innovación	Para coordinar el trabajo y proporcionar el apoyo que se requiera
2.	Secretario Técnico	Para hacer planes de trabajo
3.		
4.		
5.		

## 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.	Ayuntamiento de Puerto Vallarta	Para coordinarse con ellos en la ejecución de las obras
2.	Organismos de Seguridad (Tránsito, Seguridad Municipal, Procuraduría Social, entre otros)	Para trabajar en la prevención del delito y canalizar la problemática de la ciudadanía de bajos recursos
3.	SEMADES, CUC (Centro Universitario de la Costa)	Para hacer los trabajos necesarios en la conservación de la montaña, programa playas limpias, calidad del agua, conservación de la fauna marina, entre otras
4.	Centros Universitarios	Para llevar a cabo planes y proyectos de apoyo de los jóvenes
5.	Obras Públicas / Dirección de Turismo de Pto. Vallarta	Canalizar la problemática y el proyecto del rescate del centro histórico de Puerto Vallarta

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	219 de 840

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 los trabajos de las mesas de trabajo de la Gran Alianza por Puerto Vallarta, en las que se realizan acuerdos entre sociedad y Gobierno, en beneficio de la comunidad.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se realicen obras comunitarias, en apoyo a la ciudadanía.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Crear las condiciones para que se actualicen los reglamentos en el Municipio (registros municipales y ecológicos) y ordenamientos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para actualizarlos, puesto que existen reglamentos obsoletos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la parte administrativa del Secretariado Técnico (pago de nómina, gastos financieros del Secretariado y Control del Personal)			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control y seguimiento del personal que labora en el Secretariado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar la minuta de las reuniones de las diferentes mesas de trabajo de la Gran Alianza por Puerto Vallarta.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control y seguimiento de los acuerdos tomados y éstos a cabo en tiempo y forma.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la logística de eventos varias (visitas del Sr. Gobernador, mesas de trabajo y necesidades del secretariado)			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los eventos o actividades se realicen con entera satisfacción.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender la problemática de la ciudadanía.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de orientar y gestionar en la solución al problema que se plantea.			

## 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	220 de 840

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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, Contaduría Pública, Derecho y 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.	Manejo de Personal y Relaciones Públicas	2 años
2.	Conocimiento y aplicación de leyes	2 años
3.	Manejo del Equipo Técnico y Software	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:	Computadora, escáner, fax, telefonía, copiadora e impresora.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	221 de 840

2.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	N/A				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?	4 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 y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Municipales, Elementos básicos del derecho y conocimiento del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, Redacción, Office, Ortografía, Relaciones Públicas, etc.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 222 de 840

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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	
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.	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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 223 de 840

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

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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>	Liderazgo, tolerancia a la presión, iniciativa, disponibilidad de horario, facilidad para relacionarse, trato amable, apego a normas, e innovador.
---	--

## 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	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: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 224 de 840

3.	Automóvil:	Ocasionalmente
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Documentos administrativos del Secretariado
6.	Otros (especifique):	

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	Avance de los proyectos y supervisión secretarial
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)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:	14. Jefe inmediato:
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 225 de 840

<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Sr. Aurelio López Rocha Secretario de Turismo</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

<b>15. Autoriza</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Acorde al Área de adscripción
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 226 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria De Dirección General (4)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001650
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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General			

## 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)

Asistir al Director General Administrativo, en agenda, redacción y elaboración de oficios, atención telefónica y manejo del Sistema Gestiona dentro Lotus, a fin de apoyar y agilizar las funciones de la Dirección General con un servicio de calidad.

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario.	Recepción y Delegación de asuntos turnados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	227 de 840

2.		Recepción y Delegación de Trámites de Convenios Para La Infraestructura Turística, Seguimiento A Trámites Administrativos.
3.	Todas las Direcciones Generales y de Áreas.	Trámites Para Acciones De Promoción , Convenios Cooperativos Seguimiento A Trámites Administrativos.
4.		Apoyo en la realización de Eventos Promocionales, Seguimiento A Proyectos Privados. Seguimiento A Trámites Administrativos.
5.		

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Estado.	Trámites y seguimiento a las diversas peticiones.
2.	Organismos descentralizados y Fideicomisos.	Trámites y seguimiento a diversos asuntos.
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)	Apoyar en el manejo del sistema gestiona dentro del entorno de Lotus Notes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar atención y seguimiento y a la vez llevar control de los asuntos asignados a cada Dirección de Área que pertenecen a la Dirección General Administrativa.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir documentos en General, correspondientes a la Dirección General Administrativa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de establecer un control actualizado de la documentación recibida se escanea y se deriva diariamente por el Sistema Gestiona.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	228 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar y archivar los expedientes con respecto a los asuntos concluidos y en trámite de la dependencia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de establecer un control pormenorizado y actualizado de la documentación enviada y recibida que se encuentra a cargo de la Dirección General.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las líneas telefónicas de la Dirección General Administrativa.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contestar el Teléfono y efectuar las llamadas solicitadas por el Director General Administrativo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la unidad de transparencia de la Secretaría cuando llegan a solicitar información.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar atención a la Ciudadanía en el llenado de la solicitud de información solicitada, (únicamente).				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el manejo de la Biblioteca de la Setujal implementada por el Director General Administrativo a la fecha y con el apoyo de el personal de esta Secretaría.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control mediante vales de salida por préstamos cuando requieren libros en calidad de préstamo.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar reservaciones para conferencias, reuniones de trabajo y juntas administrativas.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reunir a diferentes personas u organizaciones en beneficio de la promoción 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.	
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.	





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 230 de 840

## 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.

En Lectura dinámica, computación (Word, Excel y Power Point), elaboración de reportes y gráficos, Inglés 70%, redacción, ortografía y archivo.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 231 de 840

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	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.	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		

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, de trabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 232 de 840

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.	<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>	Atento, servicial, trato amable, apego a normas, asertivo, responsable, conocimiento del idioma ingles (60%)
---	--

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	Libros de la Biblioteca por están dentro de la Dirección General Administrativa

<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		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 233 de 840

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:	Julio 2011	Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
		Julio 2011	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 234 de 840

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Fomento a Zonas Estratégicas			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C013800
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo del Estado de Jalisco			

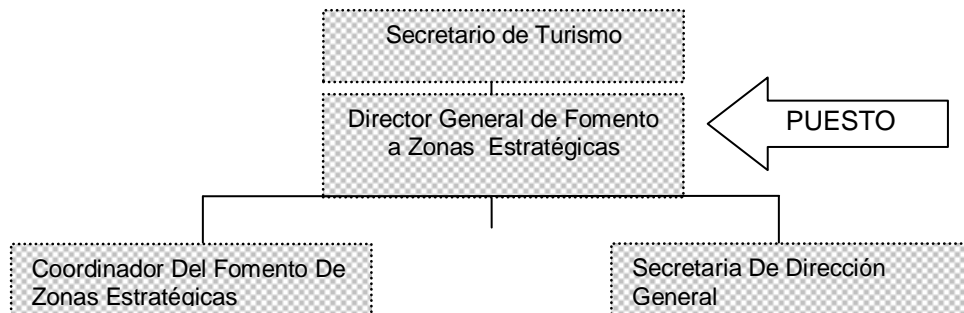
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Observar potencialidades en la industria turística que permitan el desarrollo del sector, de la economía y de la sociedad, y gestionar vincular y promover el que estas oportunidades y potencialidades se lleven a cabo, así como el desarrollo de los proyectos estratégicos detonadores del desarrollo en el estado, mediante la promoción de la inversión y el estudio y consecución de oportunidades.

### 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 Turismo/ Despacho del Secretario	Coordinación de tareas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 235 de 840	

2.	Director General de Promoción y Desarrollo Regional /Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional	Para el establecimiento de estrategias de promoción de la inversión privada en el sector turístico
3.	Directora General de Planeación u desarrollo turístico/Dirección General de Planeación y desarrollo turístico	Vincular la inversión privada con la inversión pública de tal manera que impulsen el desarrollo regional y de los destinos turísticos en el Estado.
4.	Director General Grandes eventos/Dirección General de Grandes Eventos	Para coordinar y vincular los grandes eventos con los proyectos turísticos de desarrollo.
5.	Director General Administrativo/Dirección General Administrativa	Para la Gestión y coordinación de los aspectos administrativos en la Secretaría.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Iniciativa Privada/ Líderes de Proyecto	Desarrollar y dar continuidad al establecimiento de proyectos privados
2.	Coordinación General de innovación y Desarrollo del Estado de Jalisco	Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los proyectos detonadores del Estado de Jalisco
3.	Secretaría de Promoción Económica	Realizar las gestiones necesarias para otorgar financiamiento accesible para el desarrollo de proyectos detonadores
4.	Coordinación General de Políticas Públicas	Participar en la creación de políticas públicas que fomenten el desarrollo y competitividad del sector turístico en el estado de Jalisco.
5.	Secretaría de Turismo Federal	Relaciones interinstitucionales para gestionar temas del sector.

## 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>Fomentar y promover la inversión privada en la industria turística en el estado de Jalisco. Priorizando áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo económico-social de la población,</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para de esta manera contribuir a ampliar la oferta de servicios de calidad en las distintas regiones de nuestro estado, fortaleciendo así las rutas turísticas.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	236 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y gestionar la consecución de proyectos estratégicos de alto impacto para impulsar el desarrollo integral de las regiones a donde van dirigidos. Analizando y localizando proyectos turísticos con perspectiva de desarrollo integral para las comunidades y regiones de Jalisco.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Fomentar la integración de economías regionales y locales, aumentando el bienestar de la población mediante el efecto multiplicador de éstas.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo las relaciones Interinstitucionales requeridas en los proyectos: Gestiona y participa con las diferentes instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la agilización de los procesos en estos proyectos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y evaluar los proyectos productivos del turismo que puedan contribuir al desarrollo de la actividad económica en el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar el desarrollo de productos diversificados que contribuyan a aumentar la competitividad en el sector turístico en el estado.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar atención personalizada a inversionistas potenciales, nacionales e internacionales, presentándoles los aspectos generales del Estado, así como visitas a empresas ya establecidas, entrevistas con profesionales (Instituciones Bancarias, abogados, contadores, parques industriales, agentes de bienes raíces, empresas, constructoras y prestadores de servicios en general), cámaras especializadas (SECOFI, CFE, Comisión Nacional del Agua, entre otras autoridades Estatales).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer las necesidades y características de los proyectos para vincularlos a fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de los mismos				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento de los proyectos de inversión verificando el proceso y el desarrollo de los proyectos de inversión potenciales para sector turístico en el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar su desarrollo y al generación de empleos formales en el estado				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a reuniones o eventos relacionados con la promoción a la inversión en representación del Gobernador del Estado y el Titular de la Secretaría, cuando por motivos de agenda sea necesario.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la Inversión en el sector turístico en el estado de Jalisco				



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	237 de 840

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Consolidar y fortalecer el sector turismo mediante la implementación de programas que fortalezcan las ventajas competitivas del sector turístico en el Estado.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer el sector turístico y aumentar la competitividad con respecto a otros destinos nacionales e internacionales.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en programas, tanto en su diseño, como en su coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico en el sector turístico en el estado, establecidos de manera conjunta entre el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para aumentar el desarrollo económico y social de las comunidades a través del turismo.				

## 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:

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:	Ingeniería o Económico administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	Desempeño en la iniciativa privada y conocimiento en inversiones						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 238 de 840	

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desempeño en Alta Dirección	5 años
2.	Representación empresarial	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:	Computadora, Teléfono, Fax
----	--	----------------------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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 en Inversiones, Atención al público, instalación y organización de empresas, comercio exterior, conocimientos sobre la industria turística, políticas públicas, Negociación, inversión extranjera, conocimientos de economía, conocimientos jurídicos y de planeación regional, idioma ingles 90%, Conocimiento de programas avanzados de word, Excel, power point, Publisher, flash.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 239 de 840

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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás..</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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 240 de 840

		<p>ocasionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
3.	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		
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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 241 de 840

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, relaciones públicas, negociación, iniciativa, capacidad de análisis, tolerancia a la presión.
---	--

## 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:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Si aplica
3. Automóvil:	Si aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si aplica
5. Documentos e información:	Si aplica
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	2	Directivo y operativo
2. Indirecta	1	operativo

## 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)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 242 de 840

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Sr. Aurelio López Rocha Secretario de Turismo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
15.1 Fecha:	Agosto 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 243 de 840

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C013990
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas XX</b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos numero 102			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas			

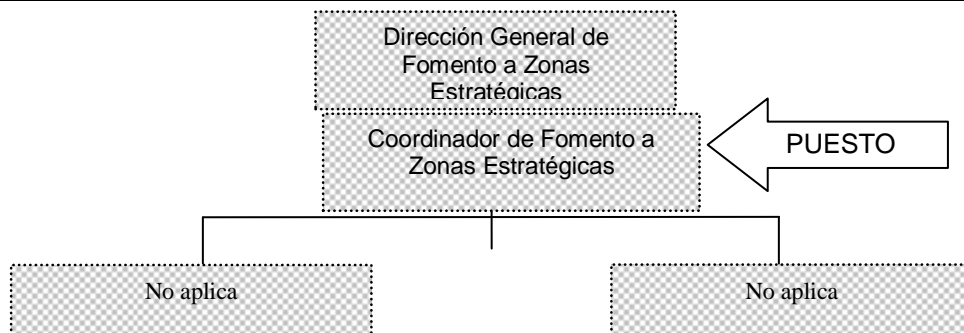
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover y gestionar la consecución de proyectos estratégicos de alto impacto para impulsar el desarrollo integral de las regiones a donde van dirigidos, analizando y localizando proyectos turísticos con perspectiva de desarrollo integral para las comunidades y regiones de Jalisco, los cuales permitan la integración de economías regionales y locales, aumentando el bienestar de la población mediante el efecto multiplicador de éstas.

#### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	244 de 840

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección De Estadística E Informática / Dirección General De Administración	Generar El Indicador De Inversión Del Sector Turístico Dentro Del Estado De Jalisco. De Manera Conjunta Observar Comportamientos De Los Principales Variables En El Sector.
2.	Dirección De Desarrollo Regional / Dirección General De Planeación Y Desarrollo De Productos.	Fomentar El Desarrollo De La Inversión Pública Necesaria Y Complementaria A La Inversión Privada Para El Desarrollo De Los Proyectos Estratégicos.
3.	Dirección De Evaluación De Proyectos / Dirección General De Planeación	Vincular Así Como Diferenciar El Desarrollo De Proyectos Estratégicos Con La Evaluación De Estos..
4.	Dirección De Desarrollo Regional / Dirección General De Promoción Turística	Dirigir Y Coordinar La Vinculación Del Desarrollo De Los Proyectos Con Las Necesidades En Las Regiones.
5.	Dirección General Administrativa	Gestión De Los Medios Necesarios Y Procedimientos Administrativos

### 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 Promoción A La Inversión / Secretaria De Promoción Económica	Coordinar Acciones Y Formas De Promover La Inversion Dentro Del Estado De Jalisco
2.	Dirección De Desarrollo De Turismo De Negocios / Secretaria De Turismo Federal	Compatibilizar Metodologías Para La Captura Del Indicador De Inversión Del Sector Turístico Dentro Del Estado De Jalisco
3.	Ayuntamientos	Dirigir, Coordinar Y Alinear Acciones Para El Desarrollo De Los Proyectos En Los Municipios.
4.	Banca De Desarrollo Y Banca Comercial	Establecer Mecanismos De Financiamiento Competitivo Para El Desarrollo De Proyectos Estratégicos.
5.	Dirección De Asesoría De Proyectos/Fonatur	Intercambio De Información Y Vinculación Para El Desarrollo De Los Proyectos.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la estructuración de proyectos productivos privados en el sector turístico mediante metodologías, para así enfocarlos a desarrollar bienestar social y económico en el Estado.			X	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 245 de 840	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para diferenciar a proyectos con posibilidades reales de crecimiento y de impulso de desarrollo y con ello fomentar y promover la inversión y el empleo, así como la generación de nuevas ideas productivas dentro del sector turístico.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y gestionar el desarrollo de la oferta turística necesaria para el desarrollo de destinos competitivos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para procurar el desarrollo integral de los destinos turísticos y desarrollar la viabilidad para el crecimiento económico social en el sector turístico en el Estado.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Identificar los polos de desarrollo de las regiones y las cadenas productivas y de servicios del sector mediante la generación de estudios regionales.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vincularlos con los proyectos y de esta manera impulsar el desarrollo económico de las regiones en el estado.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar el desarrollo de la oferta turística en el Estado y enfocarlos hacia la innovación y competitividad, proponer opciones para mejorarlos y así obtener mejores resultados.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para propiciar el mejor resultado y producto de los proyectos hacia la sociedad y así que se cumpla con las metas de desarrollo impuestas en el proyecto.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar y registrar estudios de ventajas comparativas en el estado y sus municipios.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer las ventajas comparativas turísticas con las que cuenta el Estado y así aprovecharlas de manera competitiva mediante el desarrollo de proyectos privados.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender de manera personalizada a Inversionistas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el conocimiento y brindar el posterior apoyo a las necesidades de los Proyectos.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Convocar y reunirse con los involucrados en el proyecto tanto de la iniciativa privada como del sector público.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para medir y observar el avance de los proyectos con respecto a la meta planteada y en función del resultado, plantear y distribuir tareas enfocadas a fomentar el desarrollo de los proyectos.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar con distintas instituciones tanto públicas como privadas apoyos a los proyectos turísticos privados, generando y actualizando un Inventario de fuentes de financiamiento.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 246 de 840	

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar de manera sistematizada con la información de los distintos programas para el financiamiento de los proyectos. Consiste en el listado de las fuentes de financiamiento a las cuales se puede tener acceso para desarrollar el proyecto.
---	---

9.	<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.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Administración pública, Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	247 de 840

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Participación en procesos de desarrollo y planeación estatal (económica e institucional)	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:	Computadora, Teléfono, Fax.
----	--	-----------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

Conocimiento en economía  
 Conocimientos en planeación y desarrollo  
 Conocimiento en inversiones  
 Conocimiento en organización e iniciación de empresas  
 Conocimiento en el sector turístico  
 Comprensión del idioma inglés (85%)  
 Conocimiento e programas de Word, Excel y power point e internet  
 Sepa conducir vehículo

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 248 de 840

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.	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.	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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 249 de 840

		<p>y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 evita 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>			
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.	Búsqueda de la 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	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, trabajos, 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	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 250 de 840

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Habilidad numérica, iniciativa, toma de decisiones, facilidad de palabra, disposición y disponibilidad para viajar.
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación Confidencial De Inversionistas, Planes De Negocios, Etc
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

## 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)	15	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 251 de 840

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Miguel Cervantes Díaz Director General de Fomento a Zonas Estratégicas
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
15.1 Fecha:	Julio 2011		

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TURISMO
2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO A ZONAS ESTRATÉGICAS
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 252 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico En Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001670
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	09	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General De Fomento A Zonas Estratégicas			

### 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)

Apoyar en la atención y seguimiento de casas productoras de filmación nacionales y extranjeras, apoyo logístico en sus proyectos, eventos, control y mantenimiento de banco de información, trámites ante diversas instancias para la realización de su trabajo en campo.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 253 de 840	

## 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 Turismo / Despacho Del Secretario	Reportar Informe De Actividades Y Avances De Proyectos De Filmación Así Como La Atención A Nuevas Solicitudes
2.	Dirección General De Grandes Eventos	Apoyo Y Vinculación De Nuevos Proyectos De Filmación
3.	Dirección General Administrativa	Gestión Y Apoyo En Aspectos Administrativos Que Faciliten El Proceso Y Desempeño De La Dirección
4.	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales	Facilitar Los Recursos Financieros, Materiales Y Humanos Para La Realización Del Objetivo De La Dirección General.
5.	Dirección De Inteligencia De Mercados, Información, Estadística Y Evaluación	Proporcionar Los Datos Estadísticos Y De Servicios, Solicitados Por Las Casas Productoras

### 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.	Iniciativa Privada / Casas Productoras De Filmaciones Nacionales Y Extranjeras	Apoyar En La Realización De Las Producciones Fílmicas En El Estado De Jalisco, Desarrollando Y Dar Seguimiento A Los Proyectos Fílmicos.
2.	Secretaria De Turismo Federal	Relaciones Interinstitucionales En Cuanto Gestión De Temas Relacionados Con El Sector
3.	Ayuntamientos Del Estado De Jalisco	Gestionar Y Dar Seguimiento Y Brindar Apoyo En Las Peticiones De Filmación
4.	Dependencias Gubernamentales Y Municipales	Otorgar Facilidades A Las Casas Productoras O Proyectos De Filmación
5.	Prestadores De Servicios Turísticos/ Organismos Receptores	Gestionar Y Proporcionar Facilidades Económicas Y De Servicio Para La Realización De Proyectos Fílmicos En El Estado.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Se realicen operativamente el desarrollo de filmaciones en el Estado			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	254 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Orientar y apoyar en la búsqueda de locaciones en el Estado de Jalisco, así como la búsqueda de posibles extras con características y cualidades que requiera la casa productora.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Desarrollar una base de datos actualizada de los destinos turísticos del Estado				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a reuniones de la Comisión Nacional de Filmaciones en México				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener información de los calendarios en la realización de eventos, participar en las reuniones y sus acuerdos de comité				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar y mantener el Banco de Datos e imágenes creados en sitios históricos y turísticos en el Estado.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Desarrollar un mayor número de imágenes y en equipos mas modernos				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar ante Dependencias gubernamentales, instituciones públicas y privadas y sociales los permisos para la filmación y grabación de proyectos filmicos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realicen en tiempo y forma los diversos proyectos filmicos				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la logística con elementos humanos y técnicos a las empresas productoras de la industria audiovisual en el desarrollo de sus proyectos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realicen en tiempo y forma los proyectos filmicos				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Presentar los Posibles Nuevos Proyectos a filmar			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Presentación a la Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar actividades propias del área de Filmaciones, así como la contestación de correos electrónicos con este sentido		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar respuesta rápida y expedita a los interesados en filmar en nuestro Estado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 255 de 840	

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

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.	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:

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	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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	256 de 840

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo De Office Avanzado	1 Año
2.	Conocimiento General De Leyes, Manuales Y Procedimientos De Filmación	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:	Computadora, Fax, Teléfono, Multifuncional.
----	--	---

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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 En Leyes, Manuales Y Procedimientos Para Filmaciones, legislación Turística  
 Dominio Del Idioma Ingles Al 70%  
 Paquetes Avanzados De Word, Excel Y Power Point.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 257 de 840

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.	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		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</li> </ul>		X	
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 258 de 840

4.	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		
----	------------	--	---	--	--

<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	
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.	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>	Manejo De Grupos, Comunicación Estratégica, Tolerancia A La Presión
---	---

## 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)	No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 259 de 840

oficiales, entre otros)		
<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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo De Proyectos De Filmación, Documentación Confidencial De Proyectos Fílmicos De Productores
6.	Otros (especifique):	No Aplica

<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	No Aplica
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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


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

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 260 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Ing. Miguel Cervantes Díaz Director General De Fomento A Zonas Estratégicas
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención Al Turista (Barra de Navidad)

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Delegado Regional	
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	<b>4.4</b> <b>CODIGO:</b> C002880



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 261 de 840

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	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>	Jalisco No. 67			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Barra de Navidad Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de De Atención Al Turista			

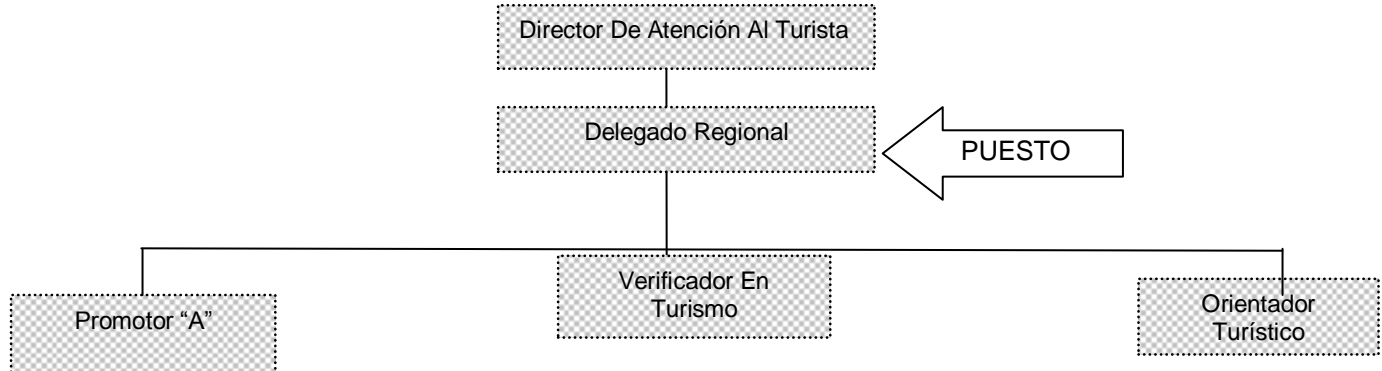
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Representar a la dependencia en la región turística Costalegre, así como fungir como enlace con el sector turismo y participar en la conciliación, acciones y actuación a favor del desarrollo turístico, a fin de de crear una estabilidad entre prestadores de servicio y las instituciones, los comercializadores y los visitantes.

### 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 de Promoción	Realización de las acciones promocionales y comercialización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	262 de 840

2.	Director de Capacitación	Promoción de capacitación entre prestadores de servicios turísticos.
3.	Director Administrativo	Control y seguimiento de asuntos relacionados con el manejo administrativo de la delegación.
4.	Director de Estadísticas	Aplicación del cuestionario hotelero y cuestionario del perfil del visitante así como la actualización del inventario de servicios turísticos.
5.	Director de Tramites y Verificación Jurídica	Manejo de registro y verificación de establecimientos turísticos, seguimiento a quejas presentadas por el turista.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos	Relacionado con lo referente a la actividad turística de los municipios.
2.	Asociación de Hoteles	Relación con hoteleros para el seguimiento a programas de promoción y capacitación y todo lo que ofrece SETUJAL.
3.	Fideicomiso Del 2%	Coordinación, seguimiento a la promoción y comercialización del destino.
4.	COPROFOTUR	Relación de desarrolladores, prestadores de servicios e instituciones para acciones de desarrollo en la zona.
5.	Asociación de restauranteros	Apoyo en la problemática el sector, acciones también de promoción y capacitación.

## 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 reuniones con prestadores de servicios.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Mantener informado al sector de la actividad de SETUJAL,				X
2.	<b>Función</b> (Que hace) Atender a prestadores de servicios turísticos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Apoyar y orientar de acuerdo a la necesidad del prestador.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	263 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir en representación de la institución a diferentes eventos	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer presencia y participar dependiendo del tipo de evento.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Impartir pláticas de información y capacitación a diferentes sectores turísticos.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Trabajar en la concientización y aumento de la calidad en la actividad turística.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a eventos de promoción					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los atractivos y actividades del de destino siguiendo el programa de SETUJAL.					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en reuniones con diferentes institución es y organizaciones. (Se coordinan, se convocan o se asiste).				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender problemáticas, estar involucrado en el desarrollo y acciones de la actividad.					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover acciones que permitan la superación y proyección de la actividad.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Involucrarse en el desarrollo general de la zona que involucre a la actividad turística.					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar eventos de promoción				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar la mayor difusión posible a nuestra zona turística.					
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender y dar seguimiento a la relación interinstitucional principalmente con los municipios.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tratar de establecer un equilibrio en las acciones emprendidas desde el punto de vista turístico.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 264 de 840

## 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.	

## 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:	Turismo, derecho, administración, mercadotecnia						
8.	Área de especialidad requerida:	Comercialización, turismo.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mercadotecnia y comercialización	2 años	
2.	Relaciones públicas	2 años	
3.	Turismo	2 años	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	265 de 840

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, escáner, fax, impresora, telefonía.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Viajes continuos	Variable		Variable		Variable		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?	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.
Estadísticas, legislación turística, mercadotecnia, comercialización, relaciones humanas, administración, computación, turismo, cultura general, normatividad, reglamentación, ingles 90%, francés 60%. Y conocimiento geográfico de la región y del Jalisco.	

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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 266 de 840

		<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 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.	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>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</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		
2.	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		
3.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución.</li> <li>Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.</li> <li>Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización.</li> <li>Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones.</li> <li>Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.</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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 267 de 840

	<p>variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	--	--	--	--

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.			<b>X</b>

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>	Organización, manejo de grupos, comunicación estratégica, capacidad de supervisión.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 268 de 840

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)	Uso de vales para gasolina para el vehículo oficial

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

1.	Mobiliario:	Si Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Si Aplica
3.	Automóvil:	Si Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si Aplica
5.	Documentos e información:	Archivos y formatos
6.	Otros (especifique):	Si 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	Operación general del trabajo de la Delegación.
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		20	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 269 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Marín Armando Gómez Castro Director De Atención Al Turista
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
_____	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención al Turista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor A	
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b> C001940

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 270 de 840

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Jalisco No. 67			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Barra de Navidad Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

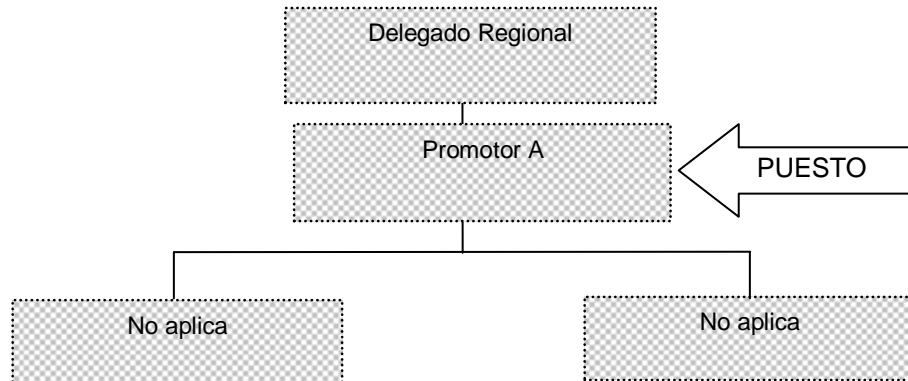
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover los atractivos turísticos de la zona, dar apoyo y orientación turística a las personas que lo solicitan con la finalidad de promover e intensificar la imagen de la zona y el estado.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	Informe mensual de actividades

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	271 de 840

2.	Dirección de Informática y Estadísticas.	
3.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Requisición y viáticos
4.	Dirección General Administrativa.	Oficios y comprobación de gastos
5.	Coordinación de Recursos Humanos.	Vacaciones e incidencias del personal.

## 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.	Asociación de Hoteles	Apoyo en coordinación de reuniones.
2.	Prestadores de servicios turísticos (hoteleros)	Accesoría en el llenado de formatos para su inscripción al Registro Nacional de Turismo
3.	Ayuntamientos. (de los Mpios. Que comprenden la jurisdicción de la Delegación).	Principalmente solicitud de información referente a su Mpio.
4.	Turistas	Atención y orientación turística.
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) Apoyar en la promoción de campañas de atención y orientación turística  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Proporcionar al turista que acude a la Delegación, una amplia información y orientación del destino.	X			
2.	<b>Función</b> (Que hace) Llevar el control administrativo del personal así como el seguimiento que se requiera.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Cumplir con los procesos administrativos que el personal requiere. (Vacaciones, incapacidades, guardias, pago viáticos, entre otros)		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	272 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar apoyos (cortesías, descuentos, permiso de acceso a los diferentes desarrollos del destino)	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar una excelente atención a visitantes y funcionarios así como facilitar en lo posible los puntos de logística que se establecen para desarrollar los trabajos que se requieren (levantamiento de imágenes, filmación de videos, entre otros) para la promoción del destino.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el informe de actividades.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la Dirección de la cual dependemos, tenga conocimiento de las actividades realizadas así como para que sean incluidas en los informes que se presentan al Sr. Secretario.					

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 273 de 840

## 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:

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:	Licenciatura en turismo, mercadotecnia, admón. De empresas, admón. Pública y/o ciencias 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.	Relaciones Públicas	1 a 2 años
2.	Protocolo	1 a 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:	Computadora, fax, escáner.
----	--	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 274 de 840	

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

## 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 oferta turística del estado de Jalisco, inglés nivel intermedio, relaciones públicas, protocolo, historia, geografía, cultura del estado de Jalisco y en general	

### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 275 de 840

	<p>resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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
Solución 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		
Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X		
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			
Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas.</li> <li>Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área.</li> <li>Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.</li> <li>Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.</li> <li>Escucha nuevas ideas de los demás.</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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 276 de 840

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.	
<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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, comunicación efectiva
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 277 de 840

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo con fax
5.	Documentos e información:	Expedientes en general de la Delegación.
6.	Otros (especifique):	Copiadora

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe 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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Sr. Alfonso Germán Espinoza Estrada Delegado Regional
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 278 de 840

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención al turista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador en turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001680
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Jalisco No. 67			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 279 de 840

<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Barra de Navidad Jalisco
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional

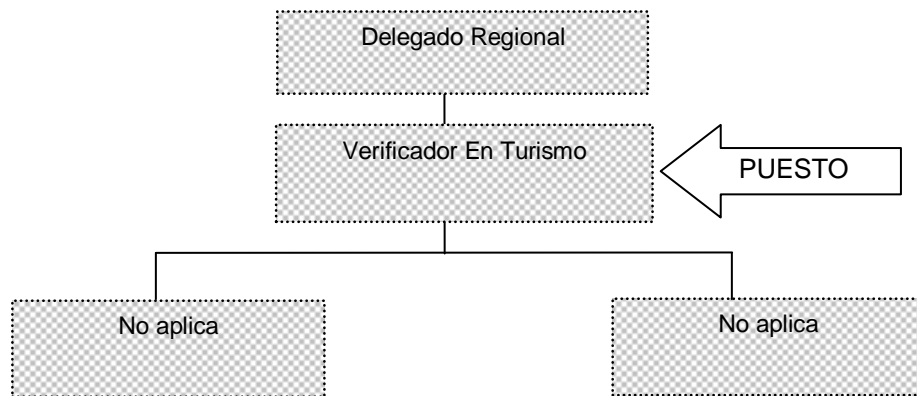
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar visitas de verificación, clasificación y orientación a los prestadores de servicios turísticos y hospedaje, con el objeto de cumplir con disposiciones previstas por la Ley Federal de Turismo y otros reglamentos que apliquen en este rubro.

### 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.	No aplica	
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	280 de 840

4.		
5.		

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos	Entrega correspondencia. (Oficios, invitaciones, entre otros)
2.	Hoteleros	Entrega correspondencia. (Oficios, invitaciones, entre otros)
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)	Apoyar en la realización de visitas de verificación.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los establecimientos de hospedaje estén debidamente reglamentados.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar la ocupación hotelera			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Recabar la información para posteriormente enviarla a la Dir. De Estadísticas para su proceso final.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Aplicar la Encuesta del perfil del visitante.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer el punto de vista del turista que nos visita y así evaluar lo relacionado a servicios, imagen urbana, estancia promedio y derrama económica..			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	281 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar información turística.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el turista tenga conocimiento de lo que encontrará en nuestro destino, como llegar a cada una de las playas, hospedaje y servicios en general.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar paquetes (kits) de los diferentes hoteles de la zona para su distribución en los diferentes eventos de promoción que se llevan a cabo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocimiento del Turista y que se incrementen sus visitas a la Región				

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

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

8.	<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.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 282 de 840	

	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:

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	X	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 y/o técnico en turismo						
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 relacionadas con el turismo	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:	Equipo de cómputo, copiadora, fax, escaner
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Tiempo de trabajo durante el turno normal	Intendencia	Variable		X			
2.	Eventos de promoción	Equipo y mobiliario	Variable	Variable	X			
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 283 de 840

## 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:

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

Señalamientos y reglamentación viales, carretera de la zona, limpieza e higiene, sepa conducir vehículo, idioma ingles 70%

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 284 de 840

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 Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
2.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite adecuadamente sus ideas oralmente.</li> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite</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.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y los productos del cliente.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</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			X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 285 de 840

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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

## 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	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:	<b>Escritorio y silla</b>
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Encuestas, cuestionarios y folletos oficiales
6.	Otros (especifique):	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 286 de 840

## 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)	20	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
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>	Alfonso G. Espinoza Estrada Delegado Regional
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011


**15. Autoriza**

--

\_\_\_\_\_

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 287 de 840

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1 Fecha:	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Promoción Turística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De atención al Turista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Orientador turístico
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 288 de 840

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001310
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Jalisco No. 67			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Barra de Navidad Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

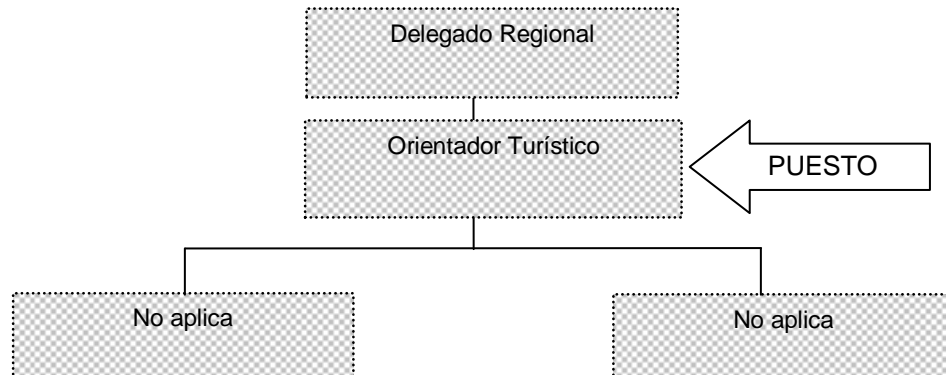
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Orientar e informar al turista nacional y extranjero sobre temas del estado y de los diferentes destinos turísticos, a fin de incrementar el número de visitantes a los diferentes sitios del estado de Jalisco..

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Orientador turístico	Módulos de información, son movibles y se instalan en cada temporada alta que son 2: Semana Santa Pascua y en Temporada Navideña.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 289 de 840	

2.		
3.		
4.		
5.		

### 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.	Protección Civil del Estado	Para cualquier emergencia que se llegara a presentar para su colaboración con primeros auxilios y/o traslados con la ambulancia.
2.	Infantería de la Marina del Estado de Colima	La atención de salvavidas y vigilancia por las playas.
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)	Orientar e informar al turista nacional y extranjero		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de incrementar el número de visitantes a los diferentes municipios del estado de Jalisco.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Montar módulos en temporadas altas, entregar folletos e información al turista nacional e internacional	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Informar y orientar con seguridad y satisfacer las necesidades de los visitantes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	290 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las diferentes funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.					

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 291 de 840

## 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:

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	X
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.	Conocimiento de Historia de México y Jalisco, geografía turística de la Región y del Estado.	6 meses
2.	Conocimientos de programas de computo (Word, Excel y power point	6 meses
3.	Fluidez en el idioma Ingles 90% y 50% de francés.	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
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	292 de 840

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Preparatoria o técnica. Idioma ingles 90% y francés 50%, conocimientos de computo básico Word, Excel, power point, conocimiento geográfico de la región, geografía e historia.	

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>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 293 de 840

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>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</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	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	294 de 840

<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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina	
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios	
3.	Automóvil:	No aplica	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica	
5.	Documentos e información:	Carpeta de información.	
6.	Otros (especifique):	No aplica	

<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		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

## 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)	50	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 295 de 840

2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	


### 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>	Sr. Alfonso G. Espinoza Estrada Delegado Regional
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 296 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Acorde al Área de adscripción
	<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 y Desarrollo de Destinos Turísticos			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 297 de 840

				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

## 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)

Planear el desarrollo turístico del Estado mediante la creación de estrategias encaminadas a la gestión de infraestructura turística, desarrollo regional y capacitación, focalizando los esfuerzos en el desarrollo de las rutas turísticas temáticas, con la finalidad de generar mejores oportunidades y, bienestar social y económico, a todos los jaliscienses.

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Seguimiento a peticiones de las diferentes instancias de gobierno federal, estatal y municipal así como de la ciudadanía en general.
2.	Dirección General Administrativa	Tramitar viáticos, elaboración de documentos jurídicos.
3.	Dirección General de Promoción y difusión	Vincular la estrategia de planeación y las Rutas Turísticas Temáticas para su promoción, al interior y exterior.
4.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	Vincular las oportunidades de negocio de los diferentes programas estatales y federales a las diversas líneas de planeación turística.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	298 de 840

5.	Dirección General de Grandes Eventos	Impulsar el desarrollo de los Grandes Destinos y las Rutas Turísticas mediante la realización de Grandes Eventos.
----	--------------------------------------	---

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos del Estado.	Consultoría y apoyo para inversión en obra pública.
2.	Secretaría de Turismo Federal	Apoyos para inversión en obra pública y desarrollo de productos turísticos
3.	Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados (CFE, SCT, CONAGUA, SEMARNAT, INAH, SEDESOL, CONACULTA)	Desarrollo e implementación de Rutas Turísticas; seguimiento al Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana.
4.	Secretaría de la Función Pública	Generación de Indicadores de Avances Físicos y Financieros del Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana.
5.	Congreso de la Unión y Congreso Local	Apoyos para Inversión en Obra Pública y desarrollo e implementación de Rutas y Productos turísticos

## 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>Gestionar Recursos ante el Gobierno Federal para la Rehabilitación de la Imagen Urbana de los Municipios con potencial turístico y los tres Pueblos Mágicos de Jalisco.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que los ayuntamientos obtengan el beneficio de participar del Programa Federal de Reasignación de Recursos para obras de Infraestructura Turística triplicando el monto de recursos en beneficio de su municipio y de la población.</p>				X

2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Diseñar y Desarrollar Nuevos Productos Turísticos y Rutas que permitan diversificar la oferta turística del Estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para incrementar la afluencia turística de visitantes tanto nacionales como extranjeros lo que redundará en una mayor derrama económica al Estado.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Determinar las necesidades de apoyo en materia de Infraestructura de los municipios que conforman las rutas turísticas de la Entidad.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que el turista al visitar cualquiera de los destinos que conforman la ruta se encuentre con destinos atractivos y con una imagen Urbana que los invite a regresar y a recomendar el viaje.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	299 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Contribuir en el seguimiento y apoyo en la Planeación Turística de los proyectos estratégicos establecidos por el Gobierno del Estado.					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para impulsar el desarrollo de los municipios con potencial turístico y que forman parte del proyecto de gobierno.						

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar apoyo a FONATUR para participar en el Programa de Asistencia Técnica para el Estado y sus municipios, en la elaboración de estudios y proyectos que permitan identificar las áreas territoriales y de servicios que detonen en proyectos de gran impacto para el Estado.						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer las capacidades de desarrollo de los actores locales o regionales y enfrentar los retos del desarrollo turístico en ciertas regiones de la entidad.						

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Estatal de Turismo.						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que sea un instrumento de Planeación de la Secretaría de Turismo para promover el Desarrollo y el crecimiento económico.						

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar el Desarrollo Regional					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Acercar a todos las regiones que componen el Estado las facilidades para desarrollar sus áreas de oportunidad identificada por diversos actores involucrados en el sector turístico						

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar Capacitación a los municipios con potencial turístico					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer de cada destino, un destino turístico de clase mundial.						

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 300 de 840	

	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:	Licenciatura en Turismo, Mercadotecnia, Administración, y/o ciencias afines, Maestría en Mercadotecnia, Administración de Proyectos o similar.						
8.	Área de especialidad requerida:	Proyectos de Infraestructura turística						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	5 años
2.	Conocimiento Gubernamental	5 años
3.	Administración pública en puestos directivos de desarrollo turísticos	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Laptop, Agenda Electrónica
----	--	----------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 301 de 840

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	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 evaluación de proyectos, inglés 100%, computación avanzada (Office, Internet), planeación estratégica y estudios de mercado, manejo de personal, conocimiento de festividades, historia y cultura, de los municipios y la división política del Estado de Jalisco.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 302 de 840

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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
4.	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		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 303 de 840

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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Innovación, comunicación estratégica, iniciativa, visión de futuro, visión integral de la institución y la división política del Estado de Jalisco.
---	---

## 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:	Aplica
2. Equipo de cómputo:	Aplica
3. Automóvil:	Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5. Documentos e información:	Aplica
6. Otros (especifique):	No Aplica

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 304 de 840

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Funciones de Dirección y Secretariales
2. Indirecta	9	Funciones operativas

## 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	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Sr. Aurelio López Rocha Secretario de Turismo.
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Agosto 2011

### 15. Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1. Fecha:	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 305 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C006030
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 306 de 840

### 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)

Fortalecer las condiciones de los puntos de interés que presenten alto valor turístico y sean representativos de la localidad, a través del impulso de acciones de renovación, equipamiento, mejora, integración o en su caso de recuperación y ordenamiento del paisaje urbano, natural, cultural y turístico; motivando en consecuencia la afluencia turística, generando mayor empleo en las localidades.

### 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	Trámites en materia de recursos humanos, jurídico, estadísticas, recursos financieros y materiales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	307 de 840

2.	Dirección General de Promoción	Trámites en materia de turismo social, promoción.
3.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	Trámites en materia de gestoría en apoyo a la iniciativa privada y grandes eventos.
4.	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico	Trámites de asuntos relacionados con Capacitación y Cultura Turística, Desarrollo Regional y Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas.
5.	Coordinación de Comunicación Social	Comunicados, ruedas de prensa y entrevistas relacionadas a temas propios del área.
6.	Despacho del Secretario	Retroalimentación y dar seguimiento a asuntos directos del despacho.

## 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	Seguimiento a Programas Estratégicos, de Rehabilitación de Imagen Urbana y Pueblos Mágicos.
2.	Secretaría de Finanzas	
3.	Contraloría del Estado	
4.	Secretaría de Desarrollo Rural	
5.	Secretaría de Planeación	Seguimiento a Programas Estratégicos, de Rehabilitación de Imagen Urbana.

## 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>Desarrollar, dar seguimiento y control del Programa de Inversión Pública (Programa Rehabilitación de Imagen Urbana)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de diversificar la fortalecer la infraestructura y atractivos turísticos de los municipios del interior del Estado.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar a la Dirección General. de Planeación de Desarrollo de Destinos Turísticos en el desarrollo, seguimiento y control del Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	308 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de cumplir en tiempo y forma el apoyo otorgado a los municipios contemplados en el Convenio.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento y control de los Proyectos Estratégicos del Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de fortalecer la infraestructura turística con objeto de detonar el desarrollo de productos turísticos en los municipios que integran cada uno de los proyectos estratégicos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la Dirección General. De Planeación Turística en el desarrollo, seguimiento y control del Programa Pueblos Mágicos del Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de fortalecer a los destinos turísticos con dicho nombramiento.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la Dirección General de Planeación en la Asesoría a municipios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de darles a conocer los procesos requeridos a fin de ser considerados en la propuesta oficial para determinar el Programa de Inversión Pública.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 309 de 840

## 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:

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. Administración Financiera, Lic. En Economía, Administración de Empresas. Lic. Administración Empresas Turísticas y/o ciencias afines; Ingeniería y/o Arquitectura.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	3 años
2.	Administración Publica	3 años
3.	Infraestructura turística	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 310 de 840	

### 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, software diverso.
----	--	--------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

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

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

Evaluación y desarrollo de proyectos de inversión, ramo turístico y de servicios conexos, análisis de impacto social y ambiental, dominio del idioma inglés 80%, Office. conocimiento de programas avanzados de computo Word, Excel y power point, sepa conducir vehículo

### 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 311 de 840

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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</li> <li>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</li> <li>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</li> <li>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</li> </ul>		X	
3.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 312 de 840

4.	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		
----	------------------------	--	---	--	--

<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.	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.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Relaciones Interpersonales, Visión Integral de la Institución, Dirección de Personal, disponibilidad, apego a normas.

## 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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 313 de 840

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	4
2.	Indirecta	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Rehabilitación de Imagen Urbana</li> <li>*Desarrollo del Programa Pueblos Mágicos</li> <li>*Proyectos Estratégicos</li> <li>*Control, organización y atención a diversas solicitudes tanto internas como externas.</li> </ul>		

## 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 314 de 840

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Dr. Víctor M. Mijangos Castellanos Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
Firma:			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1. Fecha:</b>	Agosto 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinadora de Evaluación de Proyectos	
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3-Personal Especializado	<b>4.4</b> <b>CODIGO:</b> C004580
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	<b>4.6</b> <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> <b>40 horas</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos #102 Plaza Tapatía	
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara	
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 315 de 840

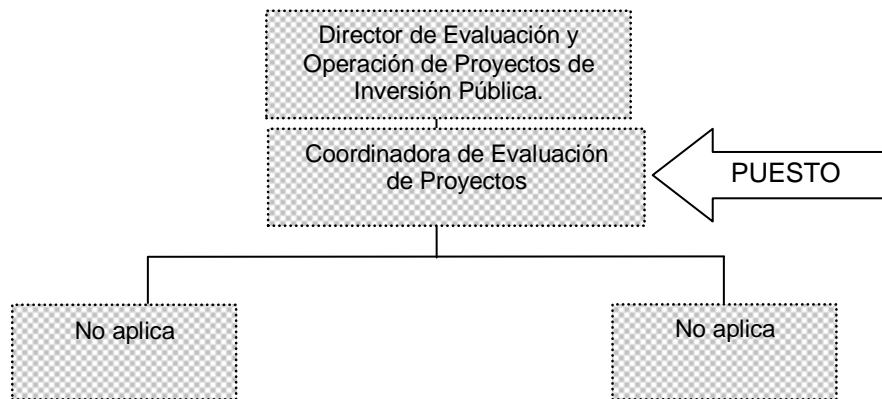
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar los programas de obra pública, así como acciones que apoyen el proceso, términos y funciones para su desarrollo, con la finalidad de beneficiar la administración, regulación, seguimiento y conclusión de las obras tanto al interior de nuestra secretaría como de las dependencias y municipios involucrados.

### 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.	Recursos financieros y materiales	Solicitud de viáticos y materiales de oficina
2.	Informática	Apoyo y asesoría en el uso de programas Soluciones a problemas técnicos
3.	Jurídico	Asesoría, apoyo y seguimiento en la realización de formatos para obra pública (convenios, cartas, etc. )
4.	Recursos humanos	Solicitud de vacaciones, salidas por comisión, incidencias, pago de nómina, entre otros.
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	316 de 840

## 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.	SEDEUR	Apoyo en la validación, seguimiento físico y ejecución de los proyectos que norma nuestra. Secretaría.
2.	SEPLAN	Norma y regula conjuntamente con nosotros el desarrollo y planeación de los proyectos a llevarse a cabo durante el año.
3.	SEDER	Asesora en el desarrollo y planeación de proyectos de actividades de turismo de naturaleza.
4.	SEMADES	Asesoría en la política y normatividad ambiental en proyectos a desarrollar.
5.	CULTURA	Apoyo en el fortalecimiento de la promoción y difusión en nuestras diferentes rutas turísticas.

## 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)	Integrar y validar proyectos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el proceso administrativo requerido para el inicio de obra			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el llenado y avances de inversión pública en el sistema SIIF			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el proceso administrativo que permita la liberación del recurso por parte de SEFIN			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento y proceso en el desarrollo de los proyectos estratégicos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar continuidad al ejercicio fiscal de obra pública			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar avance físico de la obra pública en los municipios apoyados por la dependencia			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Registrar los avances de obra			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	317 de 840

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar asesoría a los municipios para la integración de su expediente técnico de obra.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar el cumplimiento de procesos por parte del municipio.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento al proceso de Transparencia por parte del área.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer información a la ciudadanía lo correspondiente al área.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean requeridas a través de la Dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.				

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

9.	<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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 318 de 840	

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)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Arquitectura, Ingeniería ó afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Urbanismo, Planeación, Gestión Pública						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Imagen Urbana	2 años
2.	Evaluación de Proyectos	2 años
3.	Administración	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:	Computadora, escáner, telefonía, impresora, copiadora, fax.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 319 de 840

## 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:

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

Tecnicismos y conocimientos de Normatividad, Leyes y Reglamentos que Competen a la Construcción y Obra Pública. Sepa conducir vehículo, tenga conocimientos avanzados de Word, Excel y power point, conocimientos de Autocad, idioma ingles 70%, conocimientos de Evaluación de proyectos e imagen Urbana.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 320 de 840

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>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	
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 evita 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.	Innovación	<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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 321 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.</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	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:
---------------------------	---

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>	Manejo del estrés, manejo de conflictos, objetividad, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de análisis. Planeación. Logro de resultados. Habilidad del pensamiento
---	--

## 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>
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 322 de 840

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	Si 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	

## 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	10	%
3.	Sentado	80	%
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:	Lic. Elsa Trinidad Sánchez Villalba Directora de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública.
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 323 de 840

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Planeación y Desarrollo Turístico
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Técnico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Directora De Evaluación Y Operación De Proyectos De Inversión Pública			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 324 de 840

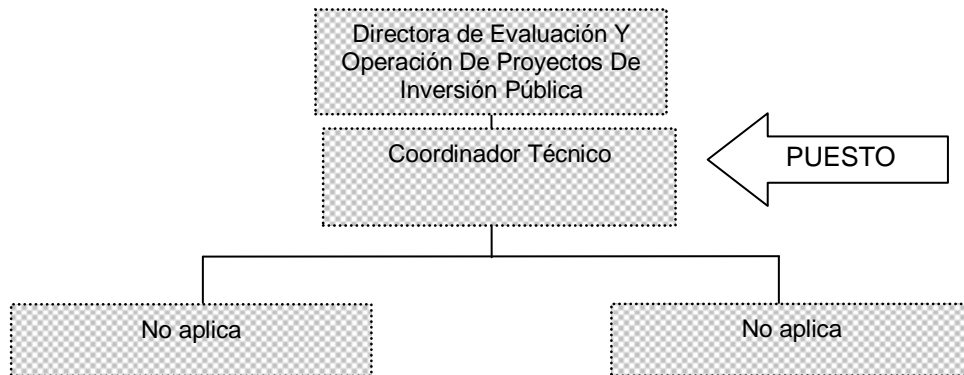
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir en el desarrollo de productos turísticos y de proyectos de infraestructura turística del Estado, a fin contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Informes de los diferentes procesos de los proyectos
2.	Dirección Administrativa	Tramitación de oficios de comisión
3.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Tramitación de viáticos
4.		
5.		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	325 de 840

## 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.	SEDEUR	Seguimiento procesos de los proyectos de SETUJAL
2.	SEDER	
3.	SEPLAN	
4.	CONTRALORÍA	
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)	Contribuir en gestiones y tramitología requerida en los proyectos de carácter turístico		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los convenios municipales de las obras del Programa de Rehabilitación de Imagen urbana, Proyectos Estratégicos y Pueblos Mágicos			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la revisión de Proyectos de carácter turístico		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los proyectos cumplan con los requerimientos para su viabilidad turística			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las obras arquitectónicas		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que cumplan con las especificaciones de los proyectos ejecutivos autorizados (Antes, durante y después del inicio de las obras)			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	326 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos del Área.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
7.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
8.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
9.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 327 de 840

		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.	

## 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:	Arquitectura / Ingeniería Civil/Admón. de empresas/Turismo/Mercadotecnia/Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida:	Proyectos y construcción, Turismo, Mercadotecnia						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Investigador de Mercados	2años
2.	Turismo	2 años
3.	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:	Computadora, fax, escáner, telefonía, impresora, copidora.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	328 de 840

### El puesto exige:

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

### 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
--	----	-----------------	---

### 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 potencialidad turística de las diferentes regiones del Estado, de la metodología aplicada en el desarrollo de productos turísticos, de los principales indicadores de turismo, de proyectos arquitectónicos y urbanísticos, del idioma inglés 70% Paquetes avanzados de Word, Excel y power point, de autocad y Project Manager, conducción de vehículos.

#### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 329 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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	
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 evita 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.	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 330 de 840

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		
----	--------------	--	---	--	--

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.	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		
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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	331 de 840

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Pensamiento conceptual, manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		0	%
3.	Sentado		35	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 332 de 840

4.	Agachándose constantemente:	55	%
		100.00 %	


**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>	Lic. Elsa Trinidad Sánchez Villalba Directora de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
15. Autoriza:			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 333 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A (2)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002830
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Directora de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 334 de 840

Contribuir en el desarrollo turístico de los municipios a través del fortalecimiento de su infraestructura turística, respetando sus entornos naturales, culturales y sociales a fin de incrementar la afluencia, estadía y derrama económica

## 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 y Desarrollo de destinos turísticos	Coordinar las estrategias para que las obras incidan de manera directa en el desarrollo Turístico del Estado
2.	Dirección de Desarrollo Regional e Infraestructura Turística	Coordinar y establecer el desarrollo de la infraestructura de la imagen urbana
3.	Dirección de Desarrollo de Rutas y Destinos Turísticos	Determinar las necesidades de apoyo en materia de infraestructura en los municipios que conforman los municipios de las rutas turísticas
4.	Despacho del Secretario	Informe de los diferentes procesos de los proyectos
5.		

### 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.	SEDER	Seguimiento a obra de infraestructura de carácter urbana y rural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	335 de 840

2.	SEPLAN	Supervisa la captura de los procesos para la liberación de recursos
3.	SEFIN	Supervisa la captura de los procesos para la liberación de recursos
4.	Contraloría	Seguimiento a procesos del área
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)	Contribuir en la gestión de la suscripción de los convenios por parte del área correspondiente			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Integrar expedientes requeridos para la suscripción de los convenios con el fin de facilitar y asegurar el establecimiento de los términos				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el seguimiento y control a los proyectos apoyados		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Analizar y actualizar indicadores diversos con el fin de detectar y corregir cualquier factor que genere el incumplimiento en los compromisos adquiridos, así como dar respuesta oportuna				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar reportes actualizados de acciones realizadas por el área			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar a conocer principales avances				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Conformar (la documentación) el expediente técnico de obra pública				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para validación de las instancias responsables de la obra				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean requeridas a través de la Dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	336 de 840

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

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

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

9.	<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.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 337 de 840	

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:	Arquitectura, Ingeniería, Turismo, Mercadotecnia, Negocios						
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 procesos Administrativos y Físicos de Obra Pública	1 año
2.	En Gestión de Recursos y Convenios	1 año
3.	Coordinación de Personal	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:	Computadora, escáner, fax, calculadora, copiadora, impresora, telefonía.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 338 de 840

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

Conocimiento básico de Autocad, Conocimiento del paquetes avanzados de Office, Conocimiento del Project Manager, análisis de indicadores de avance físico y financiero de la obra, idioma ingles 70%, evaluación de 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.
---------------------------------------	---

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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 339 de 840

		<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>			
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.	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	
4.	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 evita 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		

#### 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 340 de 840

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.	<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>	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados
---	---

## 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
<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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Impresora, fax, computadora
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de viáticos, manuales de organización, programa estatal de Desarrollo
6.	Otros (especifique):	N/A



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 341 de 840


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)	13	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	7	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Elsa Trinidad Sánchez Villalba, Directora de Evaluación y Operación de Proyectos de Inversión Pública
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

15. Autoriza	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 342 de 840

<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>
--------------------	-------------------

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de eval. Y op. De proyectos de inv. Pub.
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Especialista "B"		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C001230
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de área de evaluación y op. de proy. de inv. pub.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 343 de 840

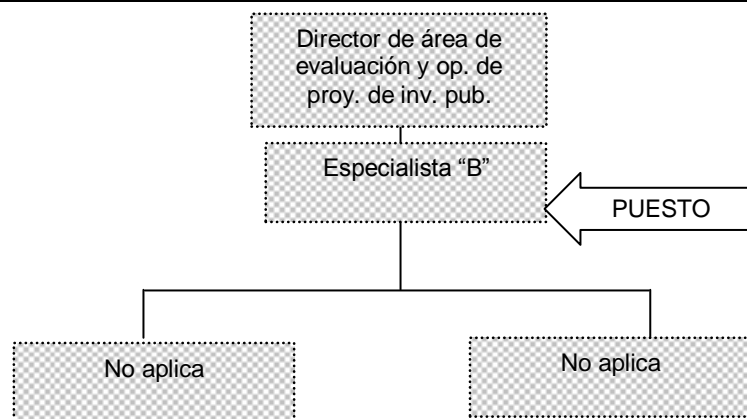
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en las actividades de investigación de datos relevantes para realizar estudios de potencial turístico, así como apoyar a desarrollar Rutas de Impacto Turístico. orientadas al Desarrollo turísticos de los municipios del interior del Estado a través del fortalecimiento de su infraestructura turística, en busca de oportunidades para las localidades

## 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	Trámites en materia de recursos humanos, jurídico, estadísticas, recursos financieros y materiales.
2.	Dirección General de Promoción	Trámites en materia de turismo social, promoción.
3.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	Trámites en materia de gestoría en apoyo a la iniciativa privada y grandes eventos.
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	344 de 840

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo	Seguimiento a Programas Estratégicos, de Rehabilitación de Imagen Urbana y Pueblos Mágicos.
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)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar la actualización de Archivo, A fin de tener al día los expedientes de los municipio y las secretarías con las que se labora.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar en la realización de Estudios de Potencialidad a los municipios. A fin de conformar los posibles desarrollos para cada municipio, haciéndoles mención de que fortalezas cuenta cada destino.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar para la Evaluación y Análisis de Proyectos Turísticos de los municipios para su desarrollo. A fin de identificar las cualidades de cada uno de los proyectos propuestos.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar en el seguimiento y control del Programa de Inversión Pública (Programa Rehabilitación de Imagen Urbana) A fin de diversificar la fortalecer la infraestructura y atractivos turísticos de los municipios del interior del Estado.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	345 de 840

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean asignadas en la Dirección.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.					

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

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.	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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 346 de 840	

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:		No aplica					
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.	Elaboración de archivos.	1 año	
3.	Investigación de Mercado	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:	Computadora, fax, impresora, copiadora.	

<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?	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.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 347 de 840

Conocimientos Generales de Turismo, Conocimientos generales de Desarrollo de Proyectos, Planeación Estratégica. Financiamiento y obra pública, idioma inglés 60%, conocimiento de paquetes avanzados de word, Excel y power point. Conducción de vehículo.

## 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>

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 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		
2.	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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 348 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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>			
3.	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		
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.		

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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 349 de 840

## 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato amable, discreción, respetuoso

## 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:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de escritorio
5.	Documentos e información:	Archivos activos, archivo Muerto
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)		15	%
2.	Caminando		35	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		--	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 350 de 840

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:


--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Especialista "B"	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de área de evaluación y op. de proy. de inv. pub.
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

**15. Autoriza**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 351 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C006240
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	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>	Morelos 102		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos		

### 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)

Planear el desarrollo competitivo de los destinos y rutas turísticas del Estado impulsando la generación, el mejoramiento y la actualización de nuevos productos turísticos, así como el apoyo a la profesionalización y vinculación empresarial de los prestadores de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 352 de 840

servicios turísticos, definiendo las estrategias de costo-beneficio y factibilidad turística a través de la integración de expedientes técnicos desarrollando su financiamiento y ejecución de manera que se controle su avance, en beneficio de la regionalización estatal de la sociedad y con apoyo de otras instancias gubernamentales.

### 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 y Desarrollo Turístico	Recibe instrucciones e indicaciones precisas de la Dirección General por ser su superior jerárquico
2.	Dirección General Administrativa	Acciones de apoyo, coordinación de tareas de soporte institucional hacia el exterior de la dependencia
3.	Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional	Acciones de apoyo, coordinación de tareas de soporte institucional hacia el exterior de la dependencia
4.	Despacho del Secretario	Acciones de información, rendimiento de cuentas, extracto y resúmenes a través de diversos medios.
5.		

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 353 de 840

Dependencia o Institución:		Motivo:
1.	Secretaría de Planeación	Seguimiento y coordinación en programas y proyectos instituciones
2.	Secretaría de Desarrollo Rural	
3.	Presidencias Municipales	
4.	Comité del Bosque La Primavera	Seguimiento en programas y proyectos instituciones
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS 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)	Implementar un sistema de desarrollo de destinos y rutas turísticas.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer el impacto de los diversos programas y proyectos que aplica la dependencia en el Estado				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, organizar y contribuir en la elaboración de proyectos turísticos de carácter público para el desarrollo de destinos y rutas turísticas				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de los municipios que cuenten con atractivos turísticos				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer las acciones que mejoren el desempeño de cada uno de los programas y actividades de la Secretaría de Turismo				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A efecto de verificar la aplicabilidad y funcionalidad de las actividades y programas de gobierno que aplica la dependencia				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar y difundir las diversas herramientas de orientación técnica en apoyo al desarrollo de los destinos y rutas turísticas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al desarrollo de la actividad turística en el interior del estado, así como un apoyo al fomento a la generación de empleos dentro del sector				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 354 de 840	

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar apoyos de las diversas instancias públicas				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Colaborar en el desarrollo de la actividad turística en el interior del estado, a través del mejoramiento de la infraestructura privada de servicios en beneficio de los visitantes al Estado				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar y planear en coordinación con las diversas áreas de la Secretaria de Turismo los apoyos que se ofrecerán para el desarrollo de los destinos y rutas turísticas.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar el desarrollo de los diversos actores que intervienen en el sector turísticos de los municipios que cuenten con atractivos turísticos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar las condiciones propicias para el desarrollo de Redes e instrumentos de fomento de la actividad turística en los municipios que formen parte de los destinos y rutas turísticas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir al desarrollo de la actividad turística en el interior del estado, así como un apoyo al fomento a la generación de empleos dentro del sector				

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

9.	<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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 355 de 840	

	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:

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:	Lic. en Finanzas, Administración, Contaduría Pública, y/o postgrado en Economía o Mercadotecnia.						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas (Desarrollo de Productos)						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	3 años
2.	En Administración Publica	3 años
3.	Evaluación de proyectos turísticos	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 Computación, Impresoras, Scanner.
----	--	---

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 356 de 840

## 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.
---	---

En Desarrollo y Evaluación de proyectos turísticos, Inglés 95 %, computación, (Office, Internet), planeación estratégica y estudios de mercado. Legislación Turística,

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 357 de 840

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>Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados.</li> <li>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado</li> </ul>		X	
3.	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</li> </ul>		X	
4.	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		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 358 de 840

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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Relaciones interpersonales, dirección de personal, visión de futuro, sepa conducir vehículo, conozca el idioma ingles en un 95%, computación (Word, Excel y power point avanzados)
---	--

## 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	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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo activo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 359 de 840

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

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	Desarrollo, Evaluación e Interpretación de proyectos Administración y toma decisiones administrativas Control, organización y atención a diversas solicitudes tanto internas como externas
2.	Indirecta	2	Supervisión de trabajo de los subordinados y Prestadores de 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)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Dr. Víctor Manuel Mijangos Castellanos Director General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 360 de 840

### 15. Autoriza:

#### Firma:

**Nombre y cargo:** Lic. José Guadalupe Barragán Guerra  
Director General Administrativo

**15.1 Fecha:** Agosto 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Planeación Y Desarrollo. De Destinos Turístico
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Desarrollo. De Destinos Y Rutas Turística

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Especializado A			
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	<b>4.4 CODIGO:</b>	C003950	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	18	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)	
			30 horas	<b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Desarrollo de Destinos y Rutas Turística			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

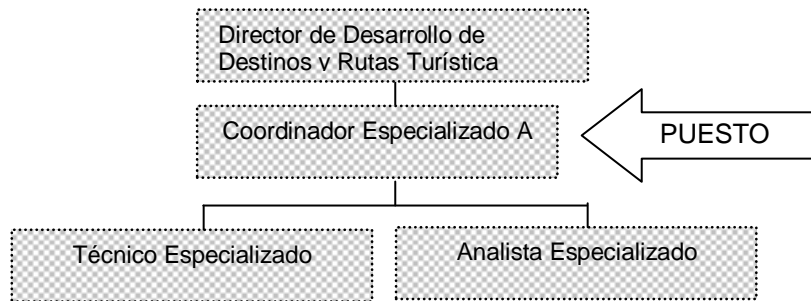
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y diseñar los posibles productos turísticos para su desarrollo y detonar turísticamente a los municipios, apoyar acciones a favor del Turismo Rural en el estado, con la finalidad de ofrecer un producto competitivo y por consecuencia la creación de nuevos empleos tanto directos como indirectos y generación de derrama económica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 361 de 840

**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 de Desarrollo Regional / Desarrollo Regional	Coordinación en los planes y proyectos a detonar regionalmente.
2.	Director General / Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional	Coordinación y seguimiento de acciones respecto al Turismo Rural en el estado.
3.	Director / Dirección de Estadísticas	Informe sobre los indicadores y estadísticas generadas de los municipios a estudiar.
4.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 362 de 840	

5.		
----	--	--

**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.	Coordinación y seguimiento de Obra Pública municipal.
2.	Secretaría de Desarrollo Rural	Trabajo conjunto para la planeación de actividades rurales.
3.		
4.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Coordinar entre comités organizadores y dependencias federales, Estatales y Municipales	Para llevar a buen término los eventos y lograr el éxito esperado para posicionar al Estado de Jalisco como el estado de los grandes eventos.		X		
2.	Planear y desarrollar nuevas rutas o productos turísticos a nivel regional.	Para generar y provocar la visita del turista nacional o internacional hacia esta región o municipio, creando nuevas alternativas de empleo y mayor derrama en el municipio.		X		
3.	Representar a la Secretaría en reuniones de Programas de Regionalización con diferentes Dependencias del Estado.	Para conjuntar esfuerzos y trabajos coordinados hacia un mismo objetivo.	X			
4.	Apoyar y desarrollar acciones para detonar el Turismo Rural en el estado.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	363 de 840

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer las acciones que permitan hacer del turismo rural en el estado una actividad importante,
---	--

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar expediente y seguimiento de obra pública desde su etapa inicial hasta su conclusión, dentro del Programa "Rehabilitación de Imagen Urbana".					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de supervisar y validar la obra a realizar, y una vez aprobada se visita continuamente para conocer el avance físico y financiero que lleva la obra.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento de acciones con la Asociación de Haciendas y Casas Rurales de Jalisco.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir a la planeación de diversas actividades del sector turístico rural.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	Relaciones Públicas, Comunicación, LAE						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 364 de 840	

8.	Área de especialidad requerida:	Relaciones Interinstitucionales
----	---------------------------------	---------------------------------

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión Gubernamental	2 años
2.	Logística y operación de eventos	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:	Computadora
----	--	-------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.				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?		¿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.

Especialista en Operación, y logística de eventos así como en relaciones públicas.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	365 de 840

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.	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>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</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		
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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 366 de 840

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.	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		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 367 de 840

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
----	--

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Disponibilidad para viajar, responsable, iniciativa, facilidad de palabra
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	2	Coordinación de planes de trabajo y seguimiento de acciones.
2.	Indirecta	No Aplica	

## 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	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 368 de 840

<b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b>	
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>	Aurora Castañeda Botello
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

<b>Autorizó:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 369 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002091
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

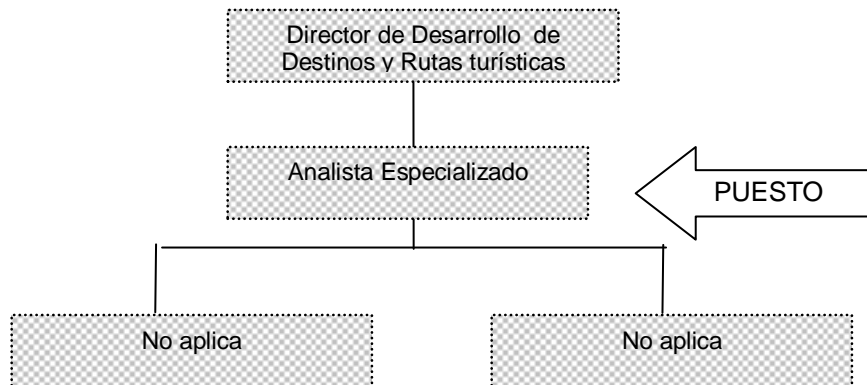
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar al desarrollo de estrategias integrales de planeación que promuevan el fortalecimiento y desarrollo de los diferentes destinos y Rutas Turísticas de Jalisco, con la finalidad de contribuir al logro y seguimiento de los objetivos establecidos en la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 370 de 840

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Presentación Informes
2.	Dirección General Administrativa	Tramitación de viáticos
3.	Secretaría Particular	Dotar de Información requerida
4.	Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional	Participar en las reuniones de Consejos para fortalecer las Rutas Turística.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	371 de 840

5.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas.	Detectar proyectos privados detonadores que diversifiquen y fortalezcan las actividades turísticas en las Rutas.
----	--	--

## 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	Programa de Rehabilitación de Imagen Urbana
2.	Secretaría de Desarrollo Rural	Requerimientos en el desarrollo de Proyectos Estratégicos
3.	Secretaría de Planeación	Compartir información en cuanto a programas de apoyo a municipios con la finalidad enfocar los recursos a una línea de desarrollo.
4.	Secretaría de Cultura	Proyectos en común
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)	Apoyar en elaboración de Estudios de Potencialidad Turística de los Municipios			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los Ayuntamientos cuenten con una herramienta de Planeación Turística que beneficie los Municipios, así mismo cuentan con un inventario de Atractivos Turísticos para desarrollar proyectos a futuro.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar los Proyectos turísticos públicos y privados		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de determinar mediante una visita de campo la viabilidad Turística del proyecto.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento al programa de Rehabilitación de Imagen Urbana en los Municipios			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de medir el avance físico y financiero hasta que se concluyan las obras que se llevan a cabo cada año con recurso otorgado por esta Secretaria de Turismo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	372 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en el desarrollo de nuevas Rutas Turística, apoyar y fortalecer las ya existentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de desarrollar nuevos productos turísticos y dar seguimiento a los ya existentes, que contribuyan al posicionamiento de Jalisco como el mejor destino turístico.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en las reuniones de Consejos para fortalecer las Rutas Turísticas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr la sinergia y participación de los prestadores de servicios, gobiernos municipales y sociedad.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Detectar proyectos privados detonadores que diversifiquen y fortalezcan las actividades turísticas en las Rutas.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los proyectos turísticos detonadores detectados participen en la dirección de fomento a zonas Estratégicas para convocatorias de financiamientos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.				

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

9.	<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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 373 de 840

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:

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Deseable: Lic. Mercadotecnia, Administración de Empresas, Lic. Turismo						
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.	Conocimiento Gubernamental	1 año	
3.	Conocimiento del ramo turístico	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:	Computadora, fax, escáner, impresora, copiadora, telefonía.
----	--	---

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 374 de 840	

**El puesto exige: No aplica**

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

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Idioma inglés 60 %, manejo y control de procesos de análisis y diagnóstico, factibilidades económicas y obtención de recursos financieros, sepa conducir vehículo, tenga conocimiento geográfico del Estado de Jalisco, conocimientos de programas avanzados de Word, Excel y PowerPoint.

##### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 375 de 840

		ayudar a esa persona?
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.	Capacidad de Análisis	<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	
2.	Solución 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	
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 376 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
4.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</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.		
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 377 de 840

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>	Manejo de Grupos, Facilidad de Palabra, Tolerancia a la Presión
---	---

## 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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivos Activos
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 378 de 840

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe 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)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director De Área De Desarrollo. De Destinos Y Rutas Turísticas
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
15. Entrevistado:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 379 de 840

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador en Turismo			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C001680
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b><u>40 horas</u></b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

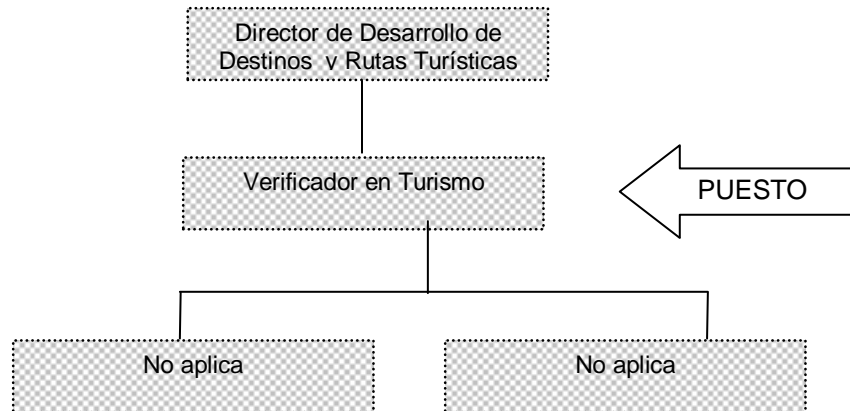
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en el análisis, estudio y validación de proyectos que tengan impacto turístico no solo a nivel municipal, sino que a través de la inversión realizada, el beneficio llegue a la región, a fin de ofrecer un Producto competitivo dentro de la Ruta turística en base a la infraestructura implementada y a la coordinación entre los actores principales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 380 de 840

### 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 de Desarrollo Regional en la Dir. de Desarrollo Regional	Coordinación en los planes y proyectos a detonar regionalmente
2.	Director General en la Dirección General de Promoción y Desarrollo Regional	Coordinación y seguimiento de acuerdos respecto al producto Turístico en el Estado
3.	Director de la Dirección de Estadísticas	Informe sobre los indicadores y estadísticas generadas de los municipios
4.	Director de la Dirección de Capacitación	Establecer vinculo con prestadores de servicios turísticos para establecer programas de capacitación especializada
5.	Director de la Dirección Jurídica	Elaboración de convenios, acuerdos, entre otros. Entre los actores involucrados



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 381 de 840

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Desarrollo Urbano	Coordinación y seguimiento de Obra Publica Municipal.
2.	Secretaria de Desarrollo Rural	Trabajo conjunto para la planeación de actividades turísticas
3.	Secretaria de Cultura	Vinculación con Programas Institucionales
4.	Secretaria del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Coordinación y seguimiento para aplicar programas Institucionales en las rutas turísticas
5.	Instituto de Información Territorial	Coordinación y seguimiento para información territorial dentro de las rutas turísticas

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 382 de 840	

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.	Díario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la evaluación y Análisis de Proyectos Turísticos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer las propuestas de proyectos municipales e incidir, de acuerdo a una planeación y evaluación, la mejor opción desde la óptica de un equipo multidisciplinario para elección del proyecto que se considere genere mayor impacto en la región			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la planeación y fortalecimiento de nuevas rutas o productos turísticos a nivel regional			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para generar y provocar la visita del turista nacional e internacional hacia esta región o municipio, creando nuevas alternativas de empleo y mayor derrama en el municipio			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar a la Secretaria en reuniones de Programas de Regionalización con diferentes Dependencias del Estado			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conjuntar esfuerzos y trabajos coordinados hacia un mismo objetivo, buscando no trabajar de manera aislada			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar y desarrollar acciones para detonar los diferentes segmentos de la actividad turística			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer las acciones que permitan hacer de Jalisco un estado competitivo en el país			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar expediente y seguimiento de obra pública desde su etapa inicial hasta su conclusión, dentro del Programa "Rehabilitación de Imagen Urbana"			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de supervisar y validar la obra a realizar; y una vez aprobada se visita continuamente para conocer el avance físico y financiero que lleva la obra			
6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 383 de 840

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento del Ramo turístico	1 año
2.	Administración Pública	1 año
3.	Relaciones Públicas	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo, escáner, copiadora, telefonía
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 384 de 840	

### 10.3 Requisitos Físicos:

<b>El puesto exige:</b>								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	<b>Caminata</b>	Visita de atractivos en sitios naturales y culturales	No Aplica	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					<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:

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

Computación (Office, Internet, Lotus Notes), Normatividad De Servicios Turísticos Aplicable.

#### 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 385 de 840

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>▪ Conoce bien el negocio y los productos del cliente.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite adecuadamente sus ideas oralmente.</li> <li>▪ Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>▪ Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite</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		X
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y los productos del cliente.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 386 de 840

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	<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.	
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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 387 de 840

3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describe 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.	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.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Aurora Castañeda Botello Director de Desarrollo de Destinos y Rutas Turísticas
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

**Autorizó:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 388 de 840

<hr style="width: 30%; margin-left: 10%;"/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 389 de 840

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Promoción Turística
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Capacitación, Normalización y Verificación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Área De Capacitación Normalización Y Verif.			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C005300
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

### 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)

Planear, desarrollar y fomentar políticas y lineamientos generales de capacitación y competitividad turística en el Estado de Jalisco, así como coordinar las funciones descentralizadas del convenio de coordinación entre la Secretaría de Turismo de Jalisco, con la Secretaría de Turismo Federal, competentes al área de Capacitación, Cultura Turística y actualización de guías de turistas.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 390 de 840	

## 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.	Dirección General De Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Atención y seguimiento a instrucciones sobre los programas de trabajo.
2.	Dirección General Administrativa	Gestión de viáticos y solicitudes referentes al área financiera, al área de recursos materiales de recursos humanos y estadística.
3.	Dirección General de Promoción Turística	Atención de solicitudes y coordinación sobre los programas de capacitación y cultura turística.
4.	Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas	
5.	Despacho del C. Secretario, Dirección de Turismo de Puerto Vallarta y Delegaciones Regionales de Turismo	

### 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.	Secretaría de Turismo Federal	Vincular y desarrollar los programas descentralizados en la entidad.
2.	Ayuntamientos	Coordinar planes y programas municipales, regionales y estatales.
3.	Organismos Empresariales, prestadores de servicios turísticos y sociedad en general	Atención y desarrollo de programas de trabajo conjuntos.
4.	Secretarías de Salud, Educación, Promoción Económica , Instituto Jalisciense de la Calidad	Coordinar programas de trabajo de capacitación a prestadores de servicios turísticos.
5.	Universidades de nivel medio superior y superior	Vincular programas de trabajo para el fomento de la capacitación y la cultura turística.

## 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, desarrollar y fomentar políticas y lineamientos generales de capacitación y competitividad turística en el Estado de Jalisco en coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales y Prestadores de Servicios Turísticos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	391 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para impulsar la formación profesional del capital humano, el cambio de actitud y aptitud, así como fortalecer la anfitriona turística, y la competitividad de las empresas turísticas.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Vincular y coordinar programas de trabajo con instituciones y Organismos Públicos, Privados y Sociales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para unificar recursos y acciones de trabajo que nos permitan eficientar y multiplicar la capacitación y la competitividad turística entre empresarios, prestadores de servicios turísticos y comunidad en general.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover con Entidades Públicas, Privadas y Sociales la realización de Convenios de Coordinación que impulsen el adiestramiento y capacitación en el trabajo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coordinar esfuerzos y recursos de trabajo, que nos permita fortalecer la formación profesional de prestadores de servicios turísticos.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar con Universidades de nivel medio superior y superior programas de trabajo en materia de capacitación y cultura turística.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vincular las acciones institucionales con autoridades educativas que nos permita impulsar la capacitación, la educación turística de calidad y la cultura turística entre el personal docente y alumnos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y desarrollar en coordinación con autoridades competentes Federales y Estatales el programa de higiene de los alimentos, Programa H.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir a la disminución de enfermedades por el consumo de alimentos entre los turistas nacionales, extranjeros y consumidores locales, y mejorar la imagen turística de Jalisco.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales el Programa de Calidad Moderniza para micro, pequeñas, y medianas empresas turísticas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estimular y sensibilizar a las MIPYMES y sus colaboradores a mejorar sus índices de rentabilidad y competitividad.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar la cultura turística infantil entre la niñez Jalisciense de educación básica y el nombramiento de niñas y niños guardianes del Patrimonio Turístico.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para impulsar el turismo infantil como instrumento de coordinación y difusión de la cultura turística infantil, concertando acciones con las Instituciones del ramo educativo, los ayuntamientos del Estado de Jalisco y padres de familia.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la conmemoración del día Mundial del Turismo, el Foro de Expertos en Turismo, realizado dentro del programa oficial de la FIL Guadalajara 2010, así como eventos especiales competentes al área de capacitación.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 392 de 840

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Vincular al sector turismo y autoridades públicas, privadas y sociales, para fomentar el desarrollo de la cultura turística, la formación profesional del capital humano, y la sensibilización de los actores socioeconómicos del sector turístico.
---	---

9.	<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.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas y/o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Formación Profesional Turística, Capacitación, Logística, Educativa						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 393 de 840	

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sector Publico, Organismos Empresariales	5 años
2.	Capacitación y Educación	5años
3.	Logística de eventos	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, escáner, impresora, copiadora, telefonía.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

Diseño y organización de programas de capacitación, manejo de eventos, logística, conocimiento técnicos en enseñanza-aprendizaje, conocimiento de paquetes avanzados de Word, Excel y power point, idioma ingles 60%, sepa conducir vehículo, conocimientos de higiene de los alimentos y modernización turística.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 394 de 840

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 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 395 de 840

2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	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		
4.	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		

### 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	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 396 de 840

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Conocimiento de la Geografía del Estado de Jalisco, asertivo, apego a normas y procedimientos, Legislación Turística, sepa conducir vehículo, tolerancia a la presión, responsable, capacidad de análisis, orientación a resultados, relaciones públicas.
---	---

## 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	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo activo
6.	Otros (especifique):	No Aplica

<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	8
2.	Indirecta	
4 Instructores Externos y 3 técnico especializado, supervisar su desarrollo en materia de capacitación y cultura turística y 1 secretaria		

## 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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 397 de 840

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Miguel González González Director de Promoción Turística
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

**15. Autoriza:**

Firma:	
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
13.1. Fecha:	Agosto 2011

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

1. DEPENDENCIA:

Secretaría De Turismo



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 398 de 840

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción turística
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Capacitación Normalización Y Verif.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado (3)			
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	C004460	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	13	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)	
			30 horas	<b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección De Capacitación Normalización Y Verif.			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

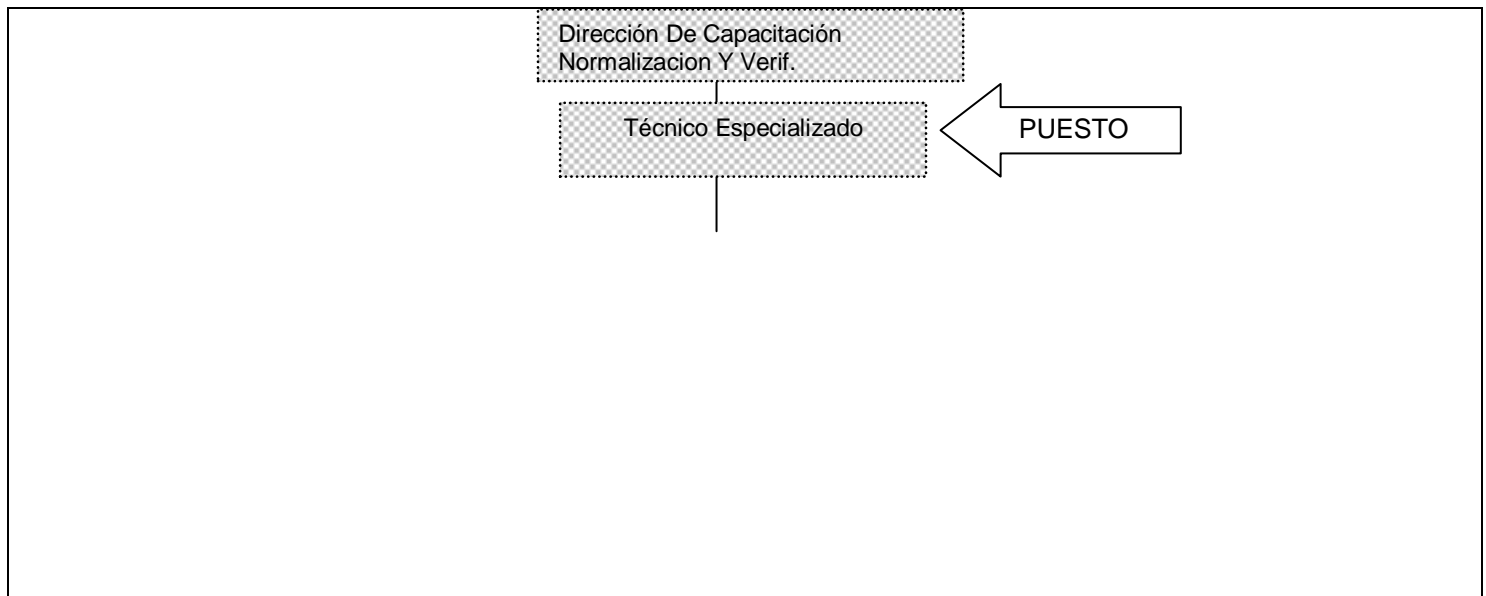
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en la promoción y desarrollo de los programas de capacitación y cultura turística entre prestadores de servicios, organismos empresariales y ayuntamientos, con el objeto de promover la calidad de los servicios, la anfitrionía turística y la mejora continua.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 399 de 840



### 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.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Atención a instrucciones y seguimiento a programas de trabajo
2.	Dirección Recursos Financieros y Materiales y con la Coordinación de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, comprobaciones y solicitud de diversos materiales para la capacitación, y tramites de recursos humanos
3.	Secretaría Particular	Seguimiento a solicitudes y programas de capacitación.
4.	Con todas las Direcciones y Coordinaciones de la Institución	Atención de requerimientos en materia de capacitación
5.	Dirección de Turismo de Puerto Vallarta, y Delegaciones Regionales de Turismo	Atención y desarrollo de requerimientos en materia de capacitación

#### 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.	Organismos empresariales	Vinculación y coordinación de programas de capacitación
2.	Ayuntamientos	Coordinación de programas de capacitación, conjuntar esfuerzos, programas y recursos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 400 de 840	

3.	Prestadores de servicios turísticos	Coordinación de programas de capacitación y seguimiento de acciones conjuntas
4.	Asociaciones y sindicatos	Coordinación de programas de capacitación y seguimiento de acciones conjuntas
5.	Universidades de nivel medio superior y superior	Vinculación Programas de capacitación

## 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)	Apoyar en la coordinación y desarrollo de los programas de capacitación en rutas turísticas y Municipios de la entidad			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Impulsar la formación profesional de prestadores de servicios turísticos para que ofrezcan calidad y calidez en el servicio a su cliente, y apoyar a los municipios en el mejoramiento de la calidad en los servicios					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender el programa de trabajo y las solicitudes que en materia de capacitación son remitidas a nuestra Institución por parte de organismos empresariales y prestadores de servicios turísticos de las rutas y zonas turísticas de Jalisco			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Impulsar la formación profesional del capital humano en los servicios turísticos estatales y fortalecer la eficiencia y competitividad de los colaboradores del sector					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación y cultura turística, derivados de las autoridades federales y/o estatales			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento y optimización de los recursos humanos y presupuestales del programa de capacitación y cultura turística					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar permanentemente los programas de capacitación				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ofertar académicamente a los solicitantes programas de capacitación que impulsen el mejoramiento del capital humano en la otorgación de los servicios, así como en su actitud hacia los turistas					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y actualizar material didáctico y manuales de capacitación		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el anfitrión turístico tenga las herramientas didácticas complementarias a la capacitación en aula					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	401 de 840

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y entregar constancias de capacitación a los asistentes.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de motivar al participante y que estos cuenten con un documento que avale la capacitación tomada en nuestra institución					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar a través de acciones didácticas la aplicación de los conocimientos adquiridos de los participantes, para beneficio de sus respectivas empresas		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para impulsar la mejora continua y la retroalimentación de conocimientos de participantes e instructores de capacitación.					

8.	<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.	

## 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	402 de 840

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Turismo, Lic. en Administración de Empresas Turísticas						
8.	Área de especialidad requerida:	Capacitación y Educación Turística						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Profesor medio/superior	2 años
2.	Técnico especializado en enseñanza y hotelería	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:	Computadora, telefonía, impresora, escáner, cañon, aparatos de proyección.
----	--	--

## 10.3 Requisitos Físicos:

### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Aparatos y material didáctico	40	Variable		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?	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.

Enseñanza-aprendizaje, logística, administración turística, técnicas de la investigación, habilidad para hablar en público, conocimientos en turismo, hotelería, historia y cultura general, idioma ingles 50%, conocimiento de computo avanzado de Word, Excel y power point.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 403 de 840

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.	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 evita 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		
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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 404 de 840

		<p>servicios de éstos en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.	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		
4.	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		

### 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	
----	--	--



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 405 de 840

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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Capacidad de Análisis, trato amable, empatía, experiencia en docencia, y conocimiento en grupos de capacitación, innovador, organizado, inquietud por buscar actualizaciones constantes.
---	--

## 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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivos Activos
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	

## 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)	40	%
2.	Caminando	40	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 406 de 840

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Luís Manuel Zamora Rivera
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

### 15. Autoriza:

Firma:	
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1. Fecha:	Julio 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

	1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Promoción Turística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director De Área De Capacitación Normalización Y Verif.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 407 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Instructor Externo B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001570
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Área De Capacitación Normalización Y Verif.			

### 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)

Impartir capacitación y cultura turística para prestadores de Servicios Turísticos en rutas turísticas y ayuntamientos, y apoyar en asesorar a los municipios en cuestiones de organización y aspectos técnicos con relación a sus programas de trabajo en materia de capacitación y cultura turística, con el fin de mejorar la anfitrionía y la calidad de los servicios prestados al turista.

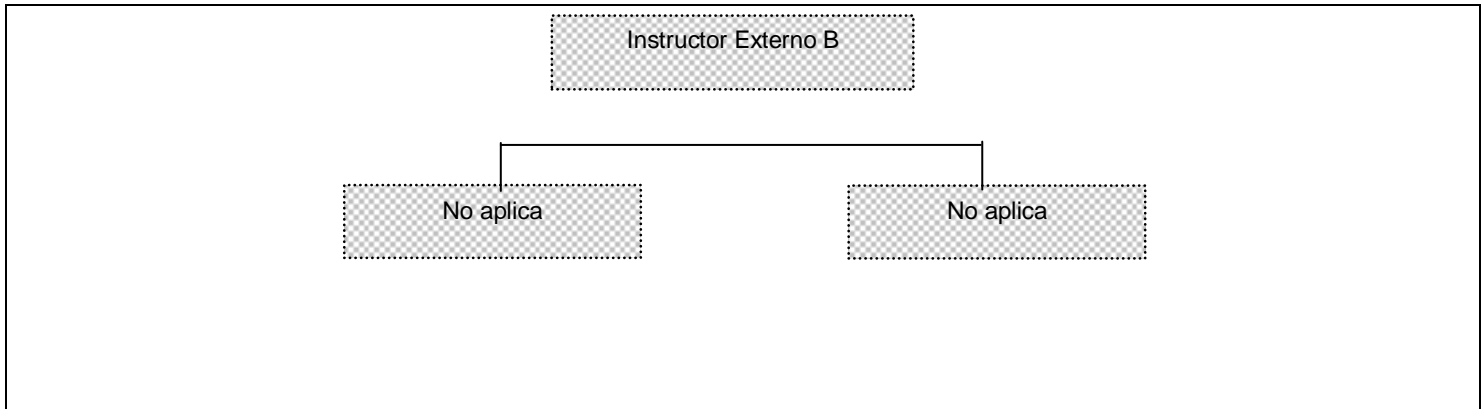
### 6. ORGANIGRAMA:

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

Director De Área De Capacitación  
Normalización Y Verif.

← PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 408 de 840



## 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.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Atención a instrucciones y seguimiento a programas de trabajo
2.	Dirección Recursos Financieros y Materiales y con la Coordinación de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, comprobaciones y solicitud de diversos materiales para la capacitación, y tramites de recursos humanos
3.	Secretaría Particular	Seguimiento a solicitudes y programas de capacitación.
4.	Con todas las Direcciones y Coordinaciones de la Institución	Atención de requerimientos en materia de capacitación
5.	Dirección de Turismo de Puerto Vallarta, y Delegaciones Regionales de Turismo	Atención y desarrollo de requerimientos en materia de capacitación

### 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.	Organismos empresariales	Vinculación y desarrollo de programas de capacitación
2.	Ayuntamientos	Promover y desarrollar programas de capacitación, sensibilizando al capital humano a mejorar la actitud y aptitud.
3.	Prestadores de servicios turísticos	
4.	Asociaciones y sindicatos	
5.	Universidades de nivel medio superior y superior	Apoyar la Vinculación en lo referente al fomento y desarrollo de los Programas de capacitación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 409 de 840	

## 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) Apoyar en la promoción y desarrollo de programas de capacitación en rutas turísticas y Municipios de la entidad  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para fortalecer la calidad de los servicios en los destinos turísticos de la entidad.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Atender las solicitudes que en materia de capacitación son remitidas a nuestra Institución por parte de prestadores de servicios turísticos de Jalisco  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para mejorar la eficiencia y competitividad de los colaboradores del sector		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y actualización de los programas de capacitación y cultura turística, derivados de las autoridades federales y/o estatales  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para el mejor funcionamiento y optimización de los recursos humanos del sector turístico jalisciense		X		
4.	<b>Función</b> (Que hace) Promover la actualización de material didáctico y manuales de capacitación  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para que el anfitrión turístico tenga los elementos académicos complementarios a la capacitación en aula	X			
5.	<b>Función</b> (Que hace) Evaluar a través de acciones didácticas la aplicación de los conocimientos adquiridos de los participantes, para beneficio de sus respectivas empresas  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para impulsar cambios necesarios en los colaboradores del sector turístico, a fin de mejorar la actitud y aptitud de los participantes e instructores de capacitación			X	
6.	<b>Función</b> (Que hace)   <b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 410 de 840	

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

8.	<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.	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:

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 Turismo, Lic. en Administración de Empresas Turísticas y/o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Capacitación						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 411 de 840	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Capacitador ante grupos	1 año
2.	Organización y desarrollo de eventos	1 año
3.	Atención a la ciudadanía en general	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: Computadora, fax, equipo de proyección, copiadora, escáner.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
El puesto exige: No aplica									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar material	Material didáctico	30 Kg.	300 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						<b>x</b>			
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.
Organización de eventos, legislación y normatividad turística, historia y cultura de México y Jalisco general, Técnicas de manejo de grupo y de exposición, idioma inglés 50%, conocimientos de computo avanzado de Word, Excel y power point.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 412 de 840

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	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>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica 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	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 413 de 840

3	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</li> <li>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</li> <li>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</li> <li>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</li> <li>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</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	

<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.	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.	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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión, habilidad de pensamiento, conocimientos de enseñanza-aprendizaje.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 414 de 840

## 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:	Aplica,
2.	Equipo de cómputo:	Aplica,
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo activo
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)		50	%
2.	Caminando		40	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 415 de 840

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. Luis Manuel Zamora Rivera Director De Área De Capacitación Normalización Y Verif.
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Agosto 2011</b>

15. Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	<b>Agosto 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención Al Turista (Desarrollo Regional)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 416 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Atención Al Turista			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C012600
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	21	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

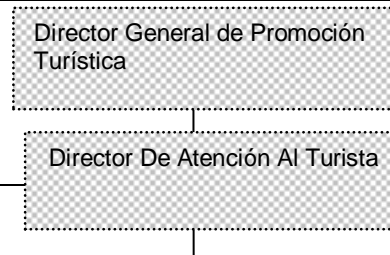
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

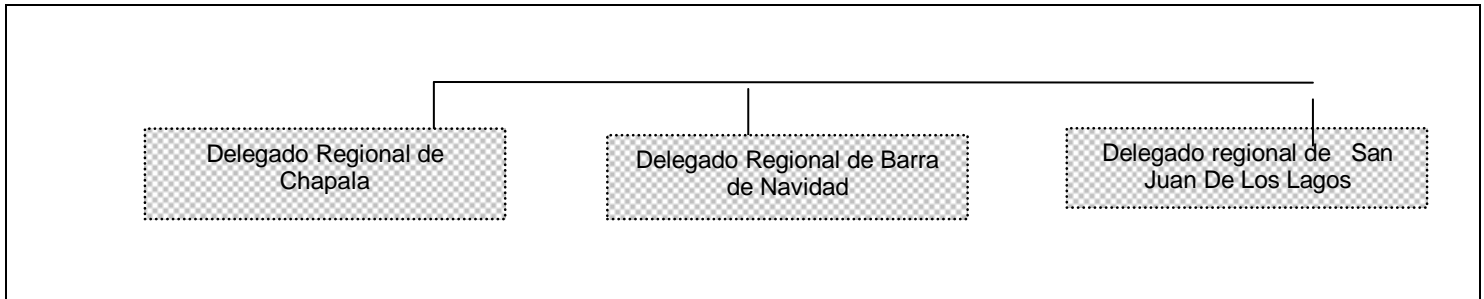
Lograr el desarrollo regional sustentable de cada destino turístico en Jalisco, contribuir con los municipios en la explotación de sus atractivos susceptibles de aprovechamiento, promover la oferta de servicios turísticos provocando mayor afluencia en cada destino, fomentar con la dirección general de planeación, las necesidades de los municipios y su rehabilitación.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 417 de 840



## 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	Planear, Organizar Y Dirigir La Promoción Turística Regional Del Estado De Jalisco.
2.	Director De Desarrollo De Productos	Planeación Del Trabajo
3.	Dirección General Administrativa	Viáticos
4.	Dir. Estadísticas	Herramientas Para La Planeación
5.	Dir. Promoción	Participación En Sus Ferias Y Eventos
6.	Dir. Capacitación	Oferta De Capacitación A Consejos

### 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.	Municipios Del Estado De Jalisco	Principales Clientes
2.	Seder, Seproe, Planeación	Interacción Con Municipios
3.	Prestadores De Servicios Turísticos	Facilitar Las Acciones De Promoción Con La Setujal
4.	Fideicomiso Del Interior	Desarrollar La Promoción De Los Destinos Turísticos
5.	Consejos De Promoción Turística	Desarrollar La Promoción De Los Destinos Turísticos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	418 de 840

## 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 el desarrollo regional sustentable de la actividad turística, mediante el uso racional y la conservación de recursos naturales y culturales de cada destino turístico			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de determinar su potencialidad Y ventajas de cada destino turístico consolidando el Desarrollo				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar con los municipios, la creación de consejos de promoción turística				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr el desarrollo regional de cada destino turístico				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar proyectos de corredores turísticos en cada región del estado de Jalisco	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar la afluencia turística a cada destino, abriendo nuevos mercados e incrementando la calidad de vida de los jaliscienses.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a regidores y directores de turismo de los ayuntamientos de estado de Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para orientar en sus proyectos, si son de nuestra competencia y si no dirigiendo las acciones a la secretaria correspondiente				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en eventos de promoción nacionales e internacionales				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de atraer la afluencia turística a cada región del estado de Jalisco				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Contribuir en la promoción de la oferta de los objetivos turísticos de cada región.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de difundirlos y contribuyendo en la atracción del turismo en cada municipio				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 419 de 840	

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

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

9.	<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.	
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 420 de 840	

**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 Turismo, Mercadotecnia, Y Carreras Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Infraestructura Turística, Conocimiento De Las Regiones De Jalisco.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Publica	2 Años
2.	Conocimientos De Planeación Y Gerencia De Proyectos	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:	Computadora, copiadora, escaner, impresora, fax
----	--	---

**10.3 Requisitos Físicos:** N/A

**El puesto exige:**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cajas	Material Promocional	30 Kilos	100	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?	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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 421 de 840

Elaboración De Proyectos  
 Relaciones Publicas  
 Planeación  
 Idiomas: Ingles 70%  
 Computo Paquetes Avanzados De (Word, Excel Y Power Point), Sepa Conducir Vehículo.

### 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.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 422 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>			
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.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<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		
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	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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 423 de 840

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>	Liderazgo, Analítico, asertivo, apego a normas Y procedimientos, Legislación Turística, sepa conducir vehículo, tolerancia a la presión, responsable, capacidad de análisis, orientación a resultados, relaciones públicas.
---	---

## 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	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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivero
6.	Otros (especifique):	

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	3
		Apoyo En El Desarrollo De Los Objetivos, Proyectos Y Programas De La Dirección, En Coordinación Con Los Delegados De Chapala Y San Juan De Los Lagos
2.	Indirecta	10
		Personal Que Integran Las Delegaciones Foráneas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 424 de 840

## 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	15	%
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:	Miguel González González Director General de Promoción Turística
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

### 15. Autoriza

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1 Fecha:	Agosto 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

	1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Promoción Turística

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 425 de 840

<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención Al Turista (Chapala)
------------------------------	----------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Delegado Regional			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 –Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002880
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	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>	Av. Madero 202			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Chápala, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Atención Al Turista			

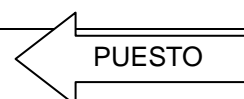
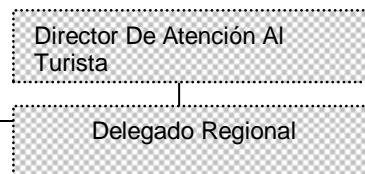
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

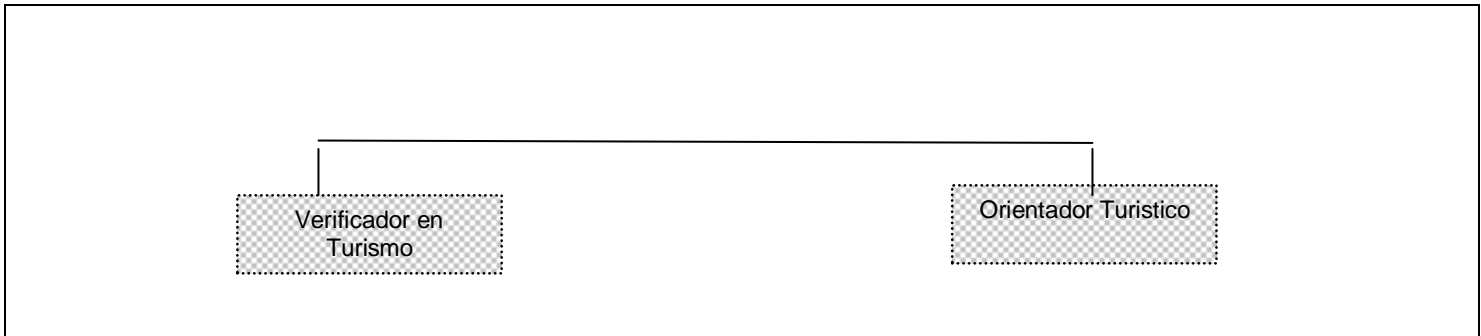
Coordinar esfuerzos y tareas para desarrollar el turismo en la región, elabora, dirige y da seguimiento a planes de trabajo del área, promueve la imagen turística de la zona con objeto de incrementar el número de visitantes en la misma.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 426 de 840



## 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.	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	Estar en contacto permanente, con el Director general del área para la atención de eventos diversos
2.	Dirección de Desarrollo Regional	Contacto directo para informar y recibir instrucciones de diversos programas
3.	Dirección de Capacitación y Cultura Turística	Atender los cursos de capacitación a prestadores de servicios turísticos y de cultura turística infantil
4.	Dirección Jurídica	Para el registro nacional de turismo, legislación turística, NOM'S normas oficiales mexicanas y verificaciones a la zona Ribera de Chapala, Jal.
5.	Secretaría Particular del Secretario	Para atender eventos del C. Secretario

### 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.	Presidencia Municipal de Chapala, Jal.	Coordinar a grupos en FAMS TRIPS, Consejo de Ecología y Turismo, giras oficiales y asesoría turística.
2.	Presidencia Municipal de Poncitlán, Jal.	Coordinar a periodistas en Giras a Mezcala Isla, población, pinturas rupestres y petroglifos. Material promocional y en programas de SETUJAL
3.	Presidencia Municipal de Jocotepec, Jal.	Coordinarnos en proyectos turísticos, material y textos para guías de la zona y municipio.
4.	Comisión Estatal del Agua CEAJALISCO.	En seguimiento a trabajos del consejo municipal de ecología y turismo y estado del lago para aprovechamiento turístico.
5.	Consejo de Fomento y Promoción Turística de la Ribera de Chapala, FIDETUR.	Asistencia a reuniones y apoyo en cuanto a datos de prestadores de servicios y demás datos de municipios de la zona.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 427 de 840	

## 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) Organizar Campañas de Atención y Orientación Turística, así como Atender personalmente a turistas a estudiantes o empresarios proporcionando información turística a base de guías y mapas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para promocionar los atractivos e infraestructura turística, así como las vías de acceso a la ribera incrementando la estancia del visitante.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Participar en Eventos de Promoción del Destino Montar stand de material promocional e informativo de la Ribera de Chapala.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Promocionar la zona y posicionar el destino.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Gestionar y Participar con Apoyos de Promoción, así como Repartir material de la zona como guías y folletos de la ribera de Chapala, con todos los grupos que nos visitan así como dar material a municipios que asisten a diversos eventos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Apoyos a la difusión del destino				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Convocar a reuniones con prestadores de servicios turísticos Coordinar e invitar a prestadores de servicios al consejo de ecología y turismo, así como al consejo de fomento y promoción turística de la ribera.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Dar seguimiento a los acuerdos tomados y a la promoción, difusión y fortalecimiento del destino.				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Participar en la Estructura de la imagen y publicidad y promoción del destino Dentro de las acciones de procesos en guías, elaboración de espectaculares, Displays, imágenes y textos, para FIDETUR y Ribera de Chapala.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Atender los requerimientos de Difusión, promoción de atractivos de la zona de la ribera en atención a los proveedores que salen ganadores en la licitación.				
6.	<b>Función</b> (Que hace) Organizar y coordinar medios publicitarios y de promoción del destino, mediante la comunicación con medios publicitarios de la zona, atendiéndoles y enviándoles boletines de prensa de SETUJAL				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para tenerlos enterados al día lo que SETUJAL, FIDETUR Y la Delegación hace en este concepto				
7.	<b>Función</b> (Que hace) Participar en diferentes consejos o comités que tengan relación con la actividad turística Elaborar y enviar invitaciones a dichos eventos-hacer orden del día				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 428 de 840	

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Atender, recibir y aclarar necesidades de la zona; manteniendo contacto con diversos grupos.			
8.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
9.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
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.	
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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 429 de 840	

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 Turismo, Mercadotecnia, Administración, y/o ciencias 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.	Relaciones Públicas	2 años	
2.	Conocimiento Gubernamental	2 años	
3.	Conocimiento del ramo turístico	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: <b>Equipo de cómputo</b>

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 430 de 840

En evaluación de proyectos, inglés 85%, computación (Office, Internet), Planeación estratégica y estudios de mercado, manejo de personal, conocimiento de festividades, historia y cultura, de los municipios y la división política del Estado de Jalisco.

## 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>

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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> </ul> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 431 de 840

2.	SOLUCION 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.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</li> <li>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</li> <li>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</li> <li>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</li> <li>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</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		

<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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 432 de 840

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>	Organización, Manejo De Grupos, Relaciones Interpersonales
---	--

## 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)	Si Aplica: Efectivales de gasolina para el vehiculo oficial.

<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:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3. Automóvil:	Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo.
5. Documentos e información:	Archivos Activos
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	2	Promoción, reportes de estadísticas, actualización inventarios prestadores de servicios turísticos, turistas atendidos, atención a grupos y mucho más.
2. Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 433 de 840

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	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Marín Armando Gómez Castro Director De Atención Al Turista
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

### 15. Autorizó:

_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Agosto 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

	1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Promoción Turística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención al Turista

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 434 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador En Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001680
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Av. Madero No 202			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Chápala, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

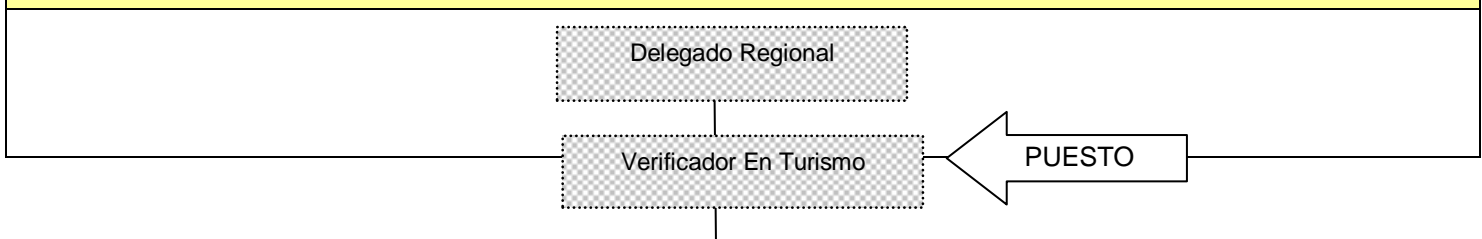
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos. Participar en la orientación y realización de visitas de clasificación hacia prestadores de hospedaje. Realizar la entrega de resoluciones motivadas por la dictaminación del procedimiento administrativo. Levantar actas de verificación para su posterior resolución, con el objeto de cumplir con las disposiciones previstas por la Ley Federal de Turismo y otros reglamentos que apliquen en este rubro.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 435 de 840



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección De Estadísticas	Recabar Información En Establecimientos De Hospedaje, Para Determinar El Turismo Hospedado Durante Cada Semana.
2.	Capacitación Y Cultura Turística	Difusión Para La Realización De Cursos De Capacitación En La Ribera Del Lago De Chapala Y La Entrega De Material Informativo Para La Realización De Campañas Por Parte De La Setujal.
3.	Desarrollo Regional	Proporcionar Información Actualizada De Todos Los Evento A Realizarse En Los Municipios Que Comprende La Delegación (Fiestas, Ferias Etc).
4.	Verificaciones	Realizar Verificaciones Solicitadas Por Esta Dirección.
5.	Turismo Social	Atención A Grupos.

### 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.	Establecimientos De Hospedaje.	Recabar Información Semanal Para Estadísticas Del Turismo Hospedado.
2.	Establecimientos De Alimentos Y Bebidas	Para Actualizar El Directorio De Prestadores De Servicios.
3.	Directores De Turismo Municipal.	Mantenernos Informados De Las Actividades Y Necesidades De Los Gobiernos Municipales, Así Como Proporcionarles Información De Los Programas Y Apoyos De La Secretaria De Turismo. Mantener Actualizado El Inventario De Prestadores De Servicios Turísticos.
4.		
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	436 de 840

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 apoyos de promoción, realizar visitas de verificación			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contribuir en los trabajos de promoción de la región, el estado y país.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, turnar y dar seguimiento de quejas			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para atender las manifestaciones de los turistas y proporcionarles un servicio de calidad, dándole resultados sobre el avance que se está realizando a su queja.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Levantar inventarios de negocios relacionados con la actividad turística que operan de manera irregular.			
	<b>Finalidad</b> (Para Que Lo Hace).	Proporcionar información actualizada.			
4.	<b>Función</b> (Que Hace)	Atender a grupos y personalidades.			
	<b>Finalidad</b> (Para Que Lo Hace).	PARA LA PROMOCION DE ESTE DESTINO COMO LO ES LA RIBERA DE CHAPALA A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Recabar Información Vía Telefónica Sobre Ocupación Hotelera.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Estadística Del Turismo Hospedado.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir En Representación Del Delegado En Reuniones Con Prestadores De Servicios Turísticos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplir Con Todas Las Comisiones Requeridas.			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar Invitaciones A Prestadores De Servicios Turísticos (Varios Eventos)			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	437 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener Informados A Prestadores De Servicios Turísticos Y Gobiernos Municipales De Los Programas Y Eventos Que La Secretaria De Turismo Realiza.					
8.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
9.	<b>Función</b> (Que hace)						
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).						
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.	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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	438 de 840

**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	En Trámite.	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preparatoria y/o técnico en turismo.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Conocimiento Gubernamental	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:	computadora
----	--	-------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

**El puesto exige: No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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?		¿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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 439 de 840

Computación (Office, Internet, Lotus notes) Ley federal de turismo y normatividad de servicios turísticos aplicable.

## 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>

## 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
Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>			X	
Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite adecuadamente sus ideas oralmente.</li> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite</li> </ul>				X
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</li> </ul>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 440 de 840

		<p>entorno a actuar en la misma dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
1.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y los productos del cliente.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</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	<b>X</b>
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.	<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>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 441 de 840

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo activo
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	-----	
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)		30	%
2.	Caminando		50	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 442 de 840

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	LIC. HUGO E. PEGUEROS OSEGUERA DELEGADO REGIONAL DE CHAPALA
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

15. Autorizó:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Promoción Turística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención al Turista

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 443 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Orientador Turístico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal De Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001310
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Av. Madero No. 202			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Chápala, Jal.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

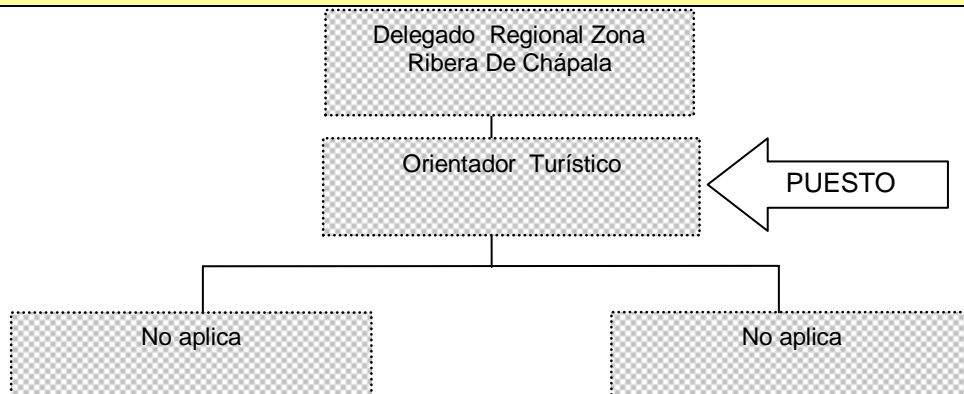
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar información general relevante, solicitada por los turistas. Atender quejas formuladas por los turistas con respecto a prestadores de servicios turísticos u otras anomalías; dar respuesta a oficios turnados por el Secretario respecto a informes turísticos de la zona.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 444 de 840	

## 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.	Informática Y Estadísticas	Entrega De Informes Mensuales
2.	Modulo De Información Turística	Bitácora De Turistas Atendidos.
3.	Desarrollo Regional	Entrega De Informes Mensuales.
4.	Trámites Y Verificación Jurídica	Entrega De Bitácoras De Turistas Atendidos En Campaña.
5.	General De Promoción.	Entrega De Informes Específicos.

### 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.	Municipio De La Ribera.	Entrega De Oficios, Peticiones E Invitaciones.
2.	Prestadores De Servicios Turísticos.	
3.	Instituciones Educativas.	
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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Brindar Información General Relevante Solicitada Por Turistas	Orientar A Los Visitantes		X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	445 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender Quejas Formuladas Por Los Turistas Con Respecto A Prestadores De Servicios Turísticos U Otras Anomalías.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coniliar Entre Las Partes, Canalizar El Problema A Profeco O Con Autoridades Correspondientes.					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Entrega De Material Promocional A Los Turistas		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reforzar La Información Solicitada.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar Repuesta A Oficios Turnados Por El Secretario Respecto A Informes Turísticos De La Zona.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener Informado Al Secretario De La Actividad Turística De La Ribera.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar Y Entregar Informes Mensuales, Así Como Oficios Generados Por La Dirección					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener Informada A La Dirección De Estadísticas De La Actividad Turística					

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	446 de 840

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Relaciones Públicas	1 Año.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	447 de 840

2.	Conocimiento Del Área Geográfica De La Región Y Del Estado	1 Año
3.	Conocimiento De Historia De México Y Jalisco	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 Fax, Escaner.
----	--	-----------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **NO APLICA**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	NO APLICA							
2.								
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?	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.

Turismo, Historia De México Y Jalisco, Ingles 80% , Francés 50%, Secretariales,

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 448 de 840

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>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</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.	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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 449 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	--	--	--	--

<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>	Manejo De Grupos, Facilidad De Palabra, Tolerancia A La Presión
---	---

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 450 de 840

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes Activos
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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.	Indirecta	----	

## 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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 451 de 840

**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>	Lic. Hugo Pegueros Oseguera. Delegado Regional
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 452 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	De Promoción Turística
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Atención Al Turista (San Juan de los Lagos)	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Delegado Regional			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002880
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	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>	Fray Antonio De Segovia No.10			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	San Juan de los Lagos Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Atención Al Turista			

### 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)

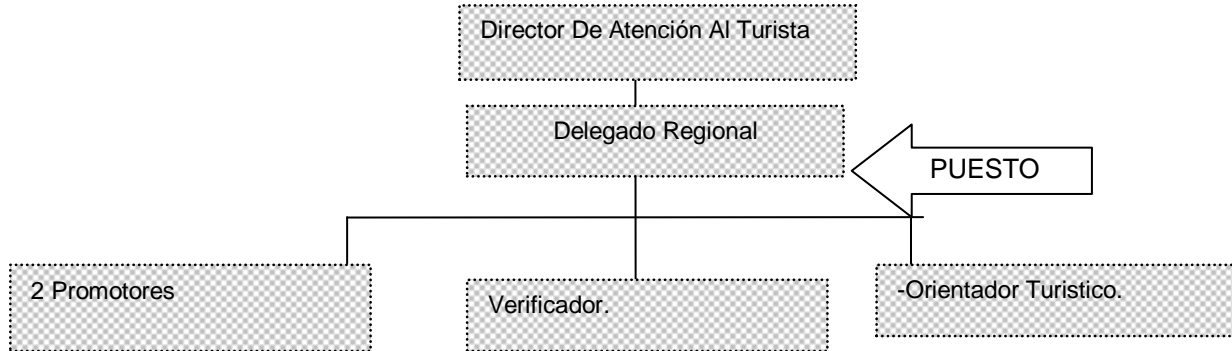
Coordinar esfuerzos y tareas para desarrollar el turismo en la región, elaborar, dirigir y dar seguimiento a planes de trabajo del área, promover la imagen turística de la zona con el objeto de incrementar el número de visitantes en la misma



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 453 de 840

## 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 / Promoción	Participación En Los Eventos "Jalisco Es México"
2.	Coordinación / Planeación	Apoyo En Rehabilitación De Imagen Urbana
3.	Coordinación / Administrativa	Tramites De Viáticos
4.	Coordinación / Capacitación	Capacitación A Prestadores De Servicios Dentro De La Región
5.	Coordinación / Tramites	Seguimiento Para El Registro Nacional De Turismo

### 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.	Autoridades Municipales	Dando A Conocer Los Apoyos Proporcionados Por La Dependencia
2.	Prestadores De Servicios	Invitándoles A Campañas Promocionales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 454 de 840	

3.	Fideicomiso De Turismo San Juan De Los Lagos	Representando A La Secretaria De Turismo
4.	Consejo De Fomento Y Promoción Turística Zona Los Altos	
5.	Consejos Municipales De Turismo	

## 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 Campañas de Atención y Orientación Turística, así como Atender personalmente a turistas a estudiantes o empresarios proporcionando información turística a base de guías y mapas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para promocionar los atractivos e infraestructura turística, así como las vías de acceso al la ribera incrementando la estancia del visitante.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Gestionar y Participar en eventos de Promoción del Destino que realiza SETUJAL</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Promocionar la zona y posicionar el destino</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Convocar a reuniones con prestadores de servicios turísticos Coordinar e invitar a prestadores de servicios al consejo de ecología y turismo, así como al consejo de fomento y promoción turística de la ribera.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para tener una mejor comunicación y ver nuevas estrategias convenientes a la región</p>				X
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Participar en la Estructura de la imagen, publicidad y promoción del destino</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de que exista unanimidad de la mayoría de los involucrados</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Organizar y coordinar medios publicitarios y de promoción del destino</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de promover el destino.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	455 de 840

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en diferentes Consejos o comités que tengan relación con la actividad turística					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conjuntar los esfuerzos y creatividad de los diferentes sectores que lo integran					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Impartir pláticas de información y capacitación a diferentes sectores turísticos.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Trabajar en la concientización y aumento de la calidad en la actividad turística.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir en representación de la institución a diferentes eventos	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Hacer presencia y participar dependiendo del tipo de evento.					

9.	<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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 456 de 840	

## 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:		Licenciatura en Turismo					
8.	Área de especialidad requerida:		Mercadotecnia, Publicidad					

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	2 años
2.	Conocimiento Gubernamental	2 años
3.	Conocimiento del ramo turístico	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo (Office, Internet)
----	--	--------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
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?		¿Cuántos meses?	3 meses
--	--	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 457 de 840

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
En Evaluación de proyectos, inglés 80%, computación (Office, Internet), Planeación estratégica y estudio de mercado, manejo de personal, conocimiento de festividades, historia y cultura de los municipios y división política del estado de Jalisco.	

## 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>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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 458 de 840

		<p>la institución..</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			
2.	SOLUCION 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.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</li> <li>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</li> <li>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</li> <li>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</li> <li>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</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		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 459 de 840

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.	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>	Facilidad de palabra y conocimiento de su trabajo.
---	--

## 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	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	Aplica ( 3 anaqueles, 2 archiveros, escritorio, sillón semi-ejecutivo, sofá auxiliaría, 2 sillones recepción, ventilador, una mesa televisión , dvd, cámara fotográfica, buzón y un refrigerador)
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios y un cañón )
3.	Automóvil:	1 Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	4 Labores previamente asignadas
2.	Indirecta	No Aplica No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 460 de 840

## 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 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Marín Armando Gómez Castro Director De Atención Al Turista
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

### 15. Autoriza

<p>_____</p>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA: Secretaría de Turismo





ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 461 de 840

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención al Turista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor "A"			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001940
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Fray Antonio De Segovia No.10			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	San Juan De Los Lagos, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

### 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)

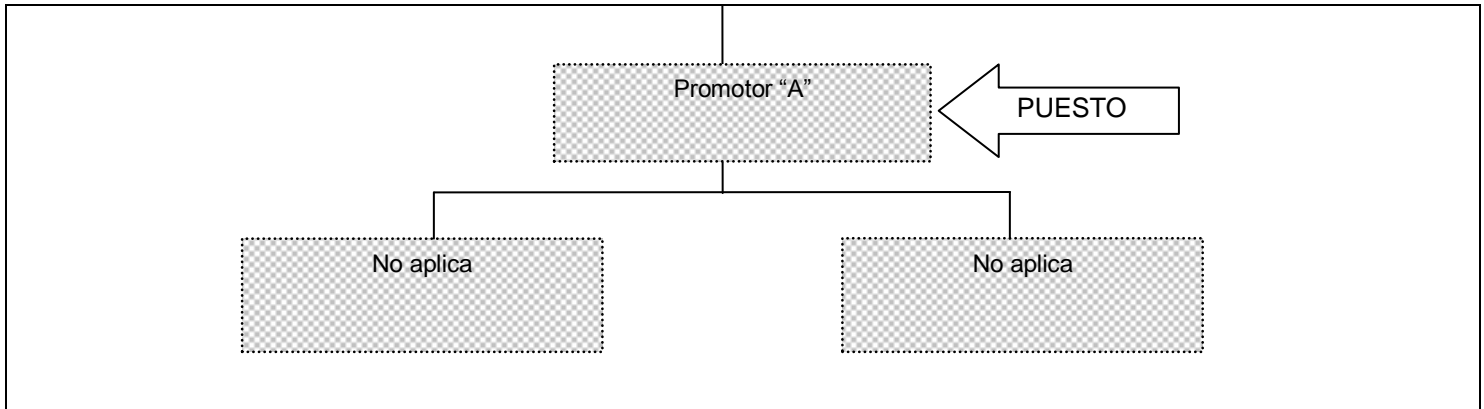
Promover Los Atractivos Turísticos Con Que Cuenta La Región De Los Altos Y El Estado De Jalisco, Para Darlos A Conocer En Diferentes Ciudades, Estados Y Países.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

Delegado Regional

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 462 de 840



## 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 / Turismo Social	En La Realización De Recorridos De Turismo Social
2.	Coordinación / Estadísticas	En La Elaboración De Encuestas
3.	Coordinación / Promoción	Apoyo Para Eventos De Promoción
4.	Coordinación / Planeación	Recabar Datos Para Actualizaciones Y Programas.
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Autoridades Municipales	Recabar Información
2.	Prestadores De Servicios	Actualización Del Inventario Turístico, Y Participación En Programas
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	463 de 840

## 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>Proporcionar Información Turística por medio de Folletos y orientación verbal de los atractivos que existen dentro de la región y del Estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los turistas tengan conocimiento de los diferentes atractivos que se encuentran en el estado, así como orientarlos para su siguiente destino.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Proporcionar Información Vía Telefónica.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los turistas interesados en visitar esta región tengan la información necesaria.</p>	X			
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Atender a Grupos de Turistas dando Recorridos Turísticos Peatonales</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de promover y dar a conocer la historia de la ciudad.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Revisar correos y documentos que se reciben en idioma Inglés, así como trípticos y material promocional</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de dar a conocer el contenido de los mismos, y dar seguimiento si se le requiere.</p>	X			
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Realizar vaciado de Encuestas de Perfil y Grado de Satisfacción del Visitante de CESTUR</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de tener un resultado en las estadísticas del perfil de nuestros visitantes y ver que necesidades y problemas se tienen en la ciudad de San Juan de los Lagos.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Actualizar el inventario de servicios Turísticos</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de tener todos los servicios que se ofrecen en la región y así poder dar información de los mismos.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	464 de 840

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la delegación en diferentes eventos de promoción que se realicen	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar una mejor promoción a nuestra región y nuestro Estado					

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

9.	<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.	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:

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
--------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	465 de 840

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 Turismo, Mercadotecnia, o carrera Técnica en Turismo					
8.	Área de especialidad requerida:		Promoción y Publicidad					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Destinos Turísticos	1 año	
2.	Promoción, Mercadotecnia, Publicidad	1 año	
3.	Relaciones 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 Cómputo	

<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.	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?	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.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 466 de 840

Conocimiento General de la Historia, Servicios y Atractivos con que cuenta la Región de los Altos; Conocimiento básico en Computación (office, Internet); Teoría y Técnicas Generales utilizadas en Mercadotecnia, Promoción y Publicidad.

## 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>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>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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 467 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</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.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas.</li> <li>Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área.</li> <li>Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.</li> <li>Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.</li> <li>Escucha nuevas ideas de los demás.</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.	
<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.	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 468 de 840

<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>	Personalidad abierta, facilidad de palabra y conocimiento de su trabajo.
---	--

## 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:	( 2 escritorios, 2 sillas, un no-break, una cajonera)
2.	Equipo de cómputo:	( una impresora)
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	(un Teléfono Fijo)
5.	Documentos e información:	General
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	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica	No Aplica

## 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
---	------------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 469 de 840

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

### 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>	Alfredo Lara Flores, Delegado Regional de Turismo Zona los Altos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
_____	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

Secretaria De Turismo



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 470 de 840

<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Promoción Turística
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Atención al Turista

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador En Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal De Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001680
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Fray Antonio De Segovia No 10			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	San Juan De Los Lagos, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Delegado Regional			

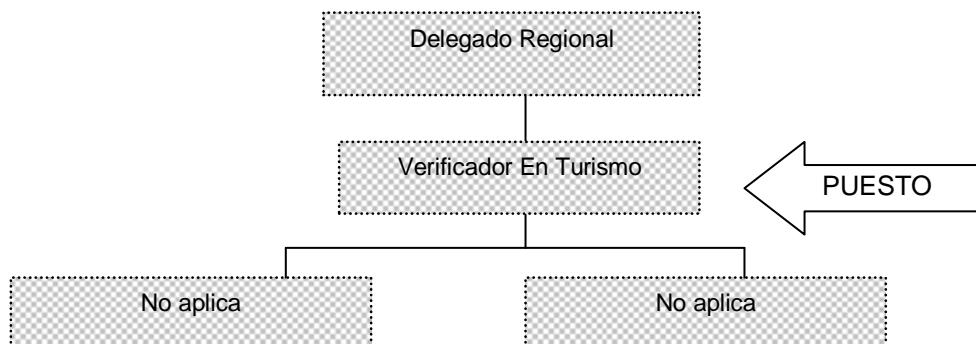
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos. Participar en la orientación y realización de visitas de clasificación hacia prestadores de hospedaje. Realizar la entrega de resoluciones motivadas por la dictaminación del procedimiento administrativo. Levantar actas de verificación para su posterior resolución, con el objeto de cumplir con las disposiciones previstas por la Ley Federal de Turismo y otros reglamentos que apliquen en este rubro.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 471 de 840

### 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 / Estadísticas	Entrega De Información Para La Actualización Del Inventario De Los Servicios Turísticos
2.	Coordinador / Turismo Social	Atención De Grupos
3.	Coordinador / Tramites	Entrega Y Seguimiento De Tramites
4.	Coordinador / Módulos De Información	Entrega De Informes De Los Turistas Atendidos
5.	Coordinador / Verificaciones	Entrega Y Seguimiento A Verificaciones

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Autoridades Municipales	Recabar De Datos
2.	Prestadores De Servicios	Solicitar Información Para La Actualización Del Inventario De Los Servicios Turísticos.
3.	Guías De Turistas	Atención De Grupos En La Región
4.		
5.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	472 de 840

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)	Practicar visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en la Ley Federal y Estatal de Turismo su reglamento, así como las Normas Oficiales mexicanas y normas mexicanas voluntarias.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar con los Organismos de normalización en la orientación y realización de visitas de verificación y reclasificación hacia prestadores de servicio de hospedaje en la Entidad	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Establecer una línea de coordinación para la mejora y regulación de prestadores de servicios turísticos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar vistas de verificación motivadas por denuncias presentadas en contra de prestadores de servicios turísticos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Localizar en lo que no esta cumpliendo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente por lo que se deriva la queja.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Levantar actas de verificación y posterior análisis de datos recabados.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar cumplimiento de lo que establecen los programas operativos de la Secretaria.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la entrega de resoluciones motivadas por la dictaminación del procedimiento administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley federal de Turismo y su reglamento.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los prestadores de servicios turísticos tengan conocimiento de lo que no están cumpliendo de acuerdo a la normatividad turística vigente.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los inventarios de prestadores de servicios turísticos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada página de Internet y la información que se proporciona				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar y dar información a prestadores deservicios turísticos en normatividad turística		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	473 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que todos los prestadores de servicios turísticos se encuentren debidamente registrados y cumplan con la normatividad turística oficial				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los trámites correspondientes de inscripción, refrendo de credencial, reposiciones, cambios de domicilios, cambios de razón social de prestadores de servicios turísticos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con un registro nacional de turismo actualizado y vigente dentro de la normativa que deben cumplir				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar, organizar, difundir cursos de capacitación para guías de turistas generales y especializados con el centro universitario de la costa u otra institución con quien se deba trabajar.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Que los guías de turistas tengan en tiempo y forma sus horas de actualización para realizar su refrendo.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	474 de 840

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Preparatoria y/o técnico en turismo.					
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.	Conocimiento Gubernamental		1 año
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: Equipo de cómputo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>											
El puesto exige: <b>No aplica</b>											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	CARGAR CAJAS	GUIAS Y/O FOLLETOS		15 KG		30 MTS		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								<b>X</b>			
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?	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.
Computación (Office, Internet, Lotus notes) Ley federal de turismo y normatividad de servicios turísticos aplicable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 475 de 840

## 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
	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 476 de 840

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		
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.	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.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 477 de 840

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Facilidad de palabra, Iniciativa, apego a normas, adaptable.
---	--

## 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:	(credenza, 2 escritorios, silla secretarial, sacapuntas, despachador de papel, y un calentador de agua)
2. Equipo de cómputo:	CP y accesorios y scanner)
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5. Documentos e información:	(Archivo Activo)
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	No aplica
2. Indirecta	No aplica	No aplica

## 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)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%


## FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 478 de 840

<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>Alfredo Lara Flores Delegado Regional</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

15. Autoriza	
_____	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención al Turista

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 479 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Orientador Turístico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal De Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001310
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <del>40 horas</del>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Fray Antonio de Segovia # 10. Colonia Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	San Juan de los Lagos, Jal.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

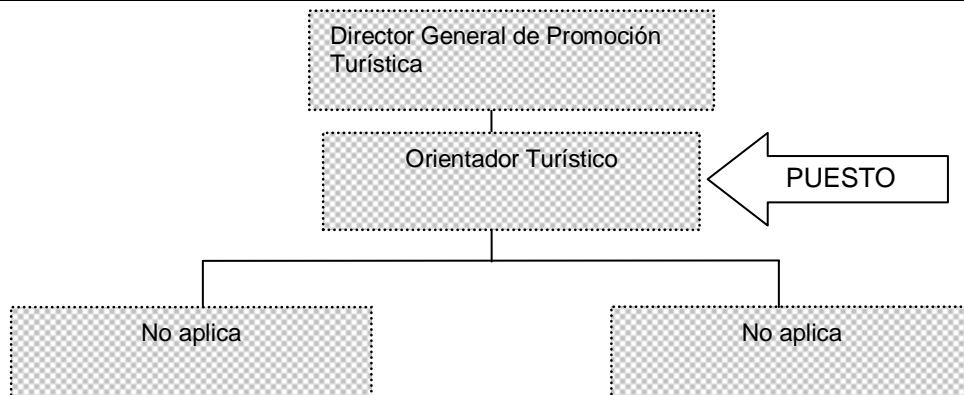
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar atención personalizada a los turistas, para obtener información estadística así como mantener actualizado el archivo, realizar oficios y tener debidamente organizada administrativamente la Delegación.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	480 de 840

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Desarrollo Regional	Llenado de formatos de viáticos
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Tramites de vacaciones y diversos reportes
3.	Coordinación de Comunicación Social	Entrega de Documentación para diferentes direcciones
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Autoridades Municipales	Para pedir información solicitada
2.	Prestadores de Servicios	Solicitar 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Orientar e informar al turista nacional y extranjero	Con el fin de darle información que solicita, así como proporcionarle folletos y demás material		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	481 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender Quejas Formuladas Por Los Turistas Con Respecto A Prestadores De Servicios Turísticos U Otras Anomalías.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coniliar Entre Las Partes, Canalizar El Problema A Profeco O Con Autoridades Correspondientes.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Entrega De Material Promocional A Los Turistas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Reforzar La Información Solicitada.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y entregar Informes Mensuales, así como oficios generados por la Dirección				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener Informada A La Dirección De Estadísticas De La Actividad Turística.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en campañas de promoción en periodos vacacionales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar promoción turística del estado durante los operativos especiales de temporada.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su área.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.				

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 482 de 840	

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:

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	x
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera Técnica en turismo						
8.	Área de especialidad requerida:	Secretarial y informática básica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento de los atractivos y servicios turísticos	1 año
2.	Relaciones Públicas	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:	Manejo de cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	483 de 840

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Tener Facilidad de palabra, buena presencia, y conocimiento del idioma inglés 60%, Office. Internet.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 484 de 840

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>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</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.		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 485 de 840

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, retrabamos, 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	
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>	Facilidad de palabra y conocimiento de los Lugares de la región
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fax)
5.	Documentos e información:	Aplica
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 486 de 840

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	No Aplica	
2. Indirecta	No Aplica	No Aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Miguel González González Director General de Promoción Turística
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011


15. Autoriza
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>
<b>Firma:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 487 de 840

---

<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 488 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General de Promoción Turística			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008110
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	27	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Turismo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

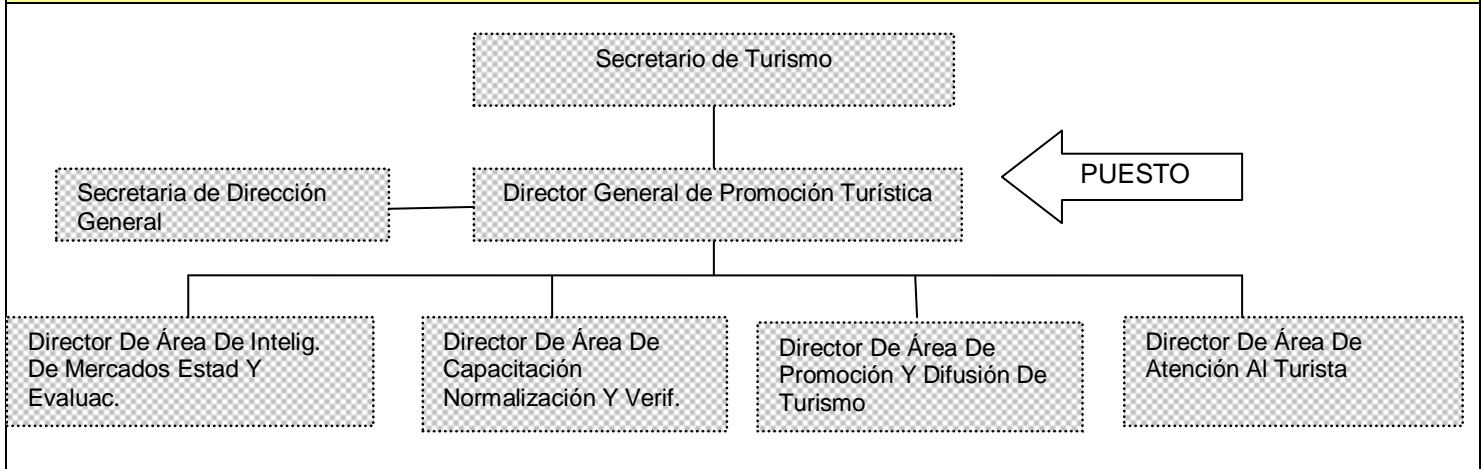
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dictaminar los programas y proyectos de trabajo de la Dirección General, coordinando los mecanismos operativos de su cumplimiento y desarrollo en los términos señalados por la dependencia. Promueve la desregulación de las actividades del Sector Turístico y determina estrategias y acciones que fomenten la calidad de servicios turísticos, afin de que nuestro estado se de ha conocer y crezca en la rama.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 489 de 840

## 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 Turística	Fijar las estrategias de desarrollo mas optimas para la consecución de los objetivos.
2.	Dirección General Administrativa	Lograr el máximo aprovechamiento de los recursos presupuestales cuidando su optimo y racional aprovechamiento
3.	Despacho del Secretario	Planear, Organizar y dirigir la promoción turística del Estado
5.		

### 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.	Prestadores de servicios Turísticos.	Mantener, preparar, organizar, dirigir y controlar la promoción turística de los diversos sectores de la población.
2.	Fideicomisos de Turismo Regionales	Desarrollar ampliamente la promoción de los destinos turísticos.
3.	Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados	Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia que requiera la secretaria.
4.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	490 de 840

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)	Dirigir las actividades encaminadas a promover turísticamente todas las regiones del estado			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar a conocer nuestro estado tanto nacional como internacionalmente trayendo como una de las consecuencias la obtención de mas divisas			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar gestiones de promoción con organismos públicos y privados y su consolidación a través de acuerdos y convenios que benefician el desarrollo económico y social de los destinos turísticos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción Turística del Estado			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer directrices con la finalidad de consolidar y dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos por la dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desarrollo estratégico y ordenado de la actividad turística y de la promoción y difusión de la imagen turística de los diferentes destinos del Estado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y delinear los esquemas para las campañas de Promoción, difusión y comercialización turística de los destinos de Jalisco			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción Turística del Estado			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir, Ordenar y determinar las acciones que se realizan para el cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Secretaria relacionados con la Promoción, difusión y comercialización de los destinos y servicios turísticos del Estado a nivel nacional e internacional			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción Turística del Estado			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar las características, tendencias y requerimientos de cada mercado y de cada segmento de mercado			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	491 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Planeación y ejecución estratégica de campañas, programas y acciones de promoción estratégicas para que tengan resultado mas eficiente y provocar mayores flujos de turistas al Estado				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Distribuir las actividades y cargas de trabajo a las diferentes áreas adscritas a la Dirección General, según sus competencias y capacidades		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	El cumplimiento de los objetivos, compromisos y responsabilidades del área de manera eficiente, armónica y responsable.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar, autorizar y validar los acuerdos cooperativos firmados entre la Secretaria y los diferentes socios comerciales e Instituciones oficiales para la Promoción nacional e internacional de Jalisco				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción Turística de Jalisco				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar acuerdos, arte y Materiales de las diferentes campañas y acciones especiales y cotidianas de Promoción del Estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción Turística responsable de Jalisco				
10	<b>Función</b> (Que hace)	Representar de la Secretaria ante diferentes Comités, Patronatos, Fideicomisos, Organizaciones, Mesas directivas, etc.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Orientación responsable de las decisiones que afectan al sector a través de la participación con la Iniciativa privada, la sociedad y demás dependencias gubernamentales				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	492 de 840

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:

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 Turismo, Comercio Internacional, Administración o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Geografía e Historia y Promoción Turística						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Licenciatura en turismo	5 años
2.	Conocimiento gubernamental	5 años
3.	Conocimiento del ramo turístico	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora,, escáner, copiadora, fax
----	--	---------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A						
2.							
3.							

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 493 de 840

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	5	¿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, Definición De Políticas Gubernamentales, Desarrollo Y Promoción De Programas De Fortalecimiento Y Desarrollo Regional, Organización De Eventos, Administración Pública, Dominio Del Idioma Inglés 95%, Frances 90% Conocimientos Avanzados De Word, Excel Y Power Point, Internet, Sepa Conducir Vehículo.

## 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
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 494 de 840

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 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 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		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 495 de 840

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Pensamiento Estratégico, Orientación a resultados, Comunicación Estratégica, Visión de Futuro, habilidad de desarrollo de Personas como equipo, iniciativa, capacidad de análisis.
---	--

## 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	No Aplica
2.	Cheques al portador	Autoriza Cheques
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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Aplica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

<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	5	Entre Directores De Área y Secretaria

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 496 de 840

2.	Indirecta	16	Subordinados Para Que Le Informen De Resultados
----	-----------	----	---

## 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:	0	%
			100.00 %

## 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>	Sr. Aurelio López Rocha Secretario De Turismo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
15. Autoriza:			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1. Fecha:</b>	Agosto 2011		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 497 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Inteligencia De Mercados, Información Estadística Y Evaluación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaría De Director General Bilingüe			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 6- Apoyo Secretarial	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001990
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

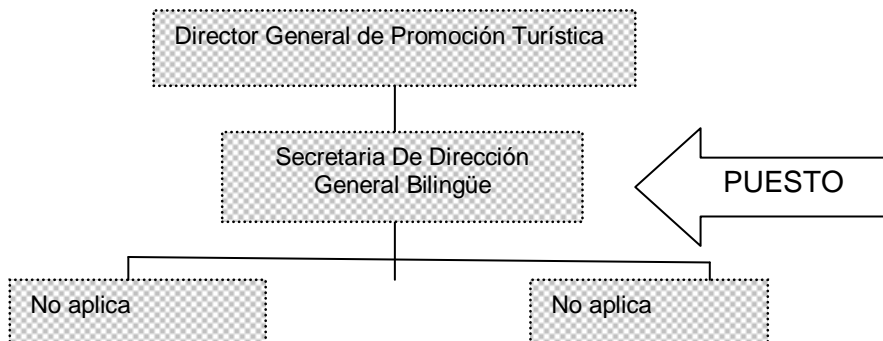
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Colaborar Con El Director En Las funciones secretariales atendiendo personal y telefónicamente a la ciudadanía, en consecución De Los Programas De Trabajo De La Secretaria De Turismo, Eficientando Procedimientos Y Desahogando Las Cargas De Trabajo Con Calidad Y Rapidez.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 498 de 840	

## 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	Informar seguimiento de asuntos girados a la Dirección
2.	Dirección General Administrativa	Trámites de servicios solicitados
3.	Direcciones de área	Toda la dependencia
4.		
5.		

### 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.	Funcionarios de Gobierno	Comunicar al Director, actualización de datos
2.	Ejecutivos de Empresas	Comunicar al Director para el desahogo de actividades
3.	Prestadores de Servicios	Comunicar al Director para el desahogo de actividades
4.	Ayuntamientos	Seguimiento a gestiones

## 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 De Forma Organizada Las Cargas De Trabajo Administrativo Que Se Genera Dentro De La Dirección Y Del Personal Del Área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Dar El Seguimiento Correspondiente Procediendo A Su Inmediata Atención			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	499 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar A Cabo La Captura De Cada Solicitud Administrativa Del Personal		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para Llevar El Seguimiento De Forma Organizada				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo la agenda de actividades del Director		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener una adecuada comunicación con el Director y las áreas de trabajo de toda la Dirección				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el desarrollo de acciones de la Dirección con apego a confidencialidad	x			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento en asuntos específicos que competen al Director				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Manejar el archivo del Despacho del Director de Área			x	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una mejor localización y organización				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los enlaces telefónicos que requiere el Director y el personal del área relacionados con el trabajo		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desahogo de actividades				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar documentos e instrucciones giradas por el Director		x		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el desahogo de actividades				

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	500 de 840

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:

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	X
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.	Elaboración y manejo de informes y estadísticas.	1 año
2.	Relaciones Públicas	1 año

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige: No aplica**

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/O APLICA						
2.	N/O APLICA						
3.							
3.	Secretariales y administrativas	1 año					



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 501 de 840

### 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, telefonía, copiadora, escáner y fax, calculadora.
----	--	--

### 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?	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.
---	---

Estadística, mercadotecnia y servicios turísticos, relaciones públicas, planeación, uso de Internet, dominio del idioma ingles 60% dominio de paquetes avanzados de cómputo, (Word, Excel, power point, etc), redacción y ortografía.

### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 502 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	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.	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		
3.	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		
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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 503 de 840

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	<b>X</b>
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.	<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	<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>	Capacidad de Análisis, observación, facilidad numérica.
---	---

## 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)	No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 504 de 840

oficiales, entre otros)		
<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:	Equipo 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 Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No Aplica
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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 505 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Miguel González González Director General de Promoción Turística</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General de Administración		
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 506 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002570
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	13	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

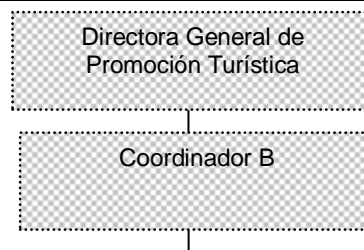
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

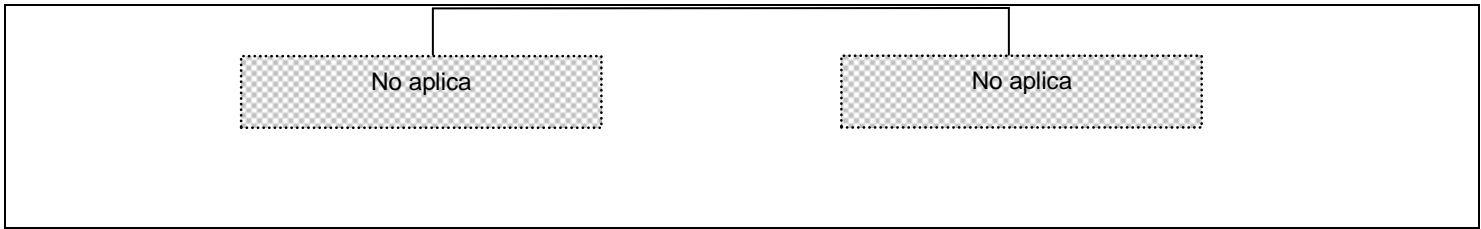
Contribuir en el desarrollo de productos turísticos y de proyectos de infraestructura turística del Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 507 de 840



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Informes de los diferentes procesos de los proyectos
2.	Dirección Administrativa	Tramitación de oficios de comisión
3.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Tramitación de viáticos
4.		
5.		

### 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.	SEDEUR, SEDER	Seguimiento procesos de los proyectos de SETUJAL
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 508 de 840	

## 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) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento ecoturístico  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de contribuir en el logro de un desarrollo regional con productos que causen bajo impacto ambiental, ofreciendo a los turistas actividades de recreación en sitios naturales que les permita interactuar con la naturaleza.			X	
2.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo de negocios  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de contribuir en la suma de esfuerzos para lograr posicionar a Jalisco como un Estado a la vanguardia en este segmento, promoviendo la facilidad que ofrece para realizar congresos, convenciones, ferias y exposiciones gracias a las instalaciones y los servicios con los que cuenta.			X	
3.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo deportivo y de aventura  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de contribuir en la suma de esfuerzos en la medida de nuestra competencia, para el posicionamiento de nuestro estado hacia la realización de los próximos Juegos Panamericanos			X	
4.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo cultural  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de apoyar en las acciones de dar a conocer, preservar y disfrutar el patrimonio cultural y turístico de nuestro estado, asegurando la rentabilidad social de los mismos				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo de religión  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de coadyuvar en el incremento de mayor número de actividades dirigidas a este segmento en virtud de su crecimiento y del desarrollo de los destinos relacionados con el sector.				
6.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo recreativo  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de coadyuvar en el incremento de la oferta de actividades dirigidas a este sector con objeto de fortalecer la convivencia familiar y el desarrollo de destinos que no cuenten con una potencialidad turística definida				
7.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en el desarrollo y seguimiento a productos del segmento de turismo rural				



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 509 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de apoyar al ofertar productos que permitan al visitante convivir con comunidades rurales, sensibilizando sobre el respeto y valor de la cultura de los productos a fin de lograr el desarrollo integral de estas comunidades					
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Contribuir en gestiones y tramitología requerida en los proyectos de carácter turístico				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los convenios municipales de las obras del Programa de Rehabilitación de Imagen urbana y de Proyectos Estratégicos					
9.	<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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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
--------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 510 de 840	

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:		Arquitectura / Ingeniería Civil/Admón. de empresas/Turismo/Mercadotecnia/Finanzas					
8.	Área de especialidad requerida:		Proyectos y construcción, Turismo, Mercadotecnia					

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

<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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 511 de 840

## 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?	4
--	----	-----------------	---

## 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 potencialidad turística de las diferentes regiones del Estado  
 Conocimiento de la metodología aplicada en el desarrollo de productos turísticos  
 Conocimiento de los principales indicadores de turismo.  
 Conocimientos de proyectos arquitectónicos y urbanísticos.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 512 de 840

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 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	
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.	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		

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 513 de 840

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.	
<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.	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	
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>	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia
---	---

## 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	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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 514 de 840

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	0	%
3.	Sentado	35	%
4.	Agachándose constantemente:	55	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Miguel González González Director General de Promoción Turística
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 515 de 840

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE TURISMO
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer De Dirección General
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 516 de 840

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001490
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	MORELOS 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	GUADALAJARA, JALISCO			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción turística			

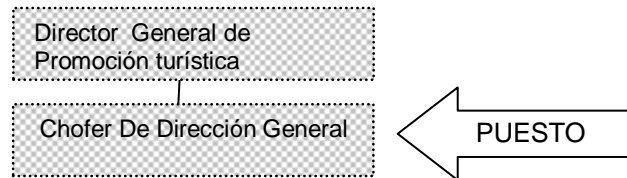
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Conducir vehículo oficial a diversos lugares que son requeridos, a fin trasladar personal y personalidades que visitan nuestro Estado.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las diversas áreas de la Secretaría	Traslado De Personal Y Entrega De Documentación Diversa

#### 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:
--	----------------------------	---------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	517 de 840

1.	Diversas Secretarías de Estados	Traslado de información diversa
2.	Diversos organismos y Fideicomisos Turísticos	
3.		
4.		

## 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>Conducir vehículo oficial a diversos lugares que lo requieren, así como a personalidades que visitan el estado de Jalisco.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Trasladar del personal de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones y visitantes especiales a diversos sitios.</p>		X		

2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar correspondencia dentro y fuera de la Dependencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento a los diversos asuntos de la Dependencia</p>		X		
----	--	--	---	--	--

3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar y recibir unidades en los talleres para su reparación</p> <p>Para revisar que hayan sido correctamente reparados , salvaguardando así la seguridad de los usuarios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>			X	
----	--	--	--	---	--

4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>				
----	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	518 de 840

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 519 de 840	

## 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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
	Área de especialidad requerida:		Mecánica Automotriz					

### 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, telefonía, escáner, fax, copidora.
----	--	---

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Vehículo	1 año
2.	Traslado de personal	1 año

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga de cajas con documentos y mobiliario	Documentos, muebles	variable	variable			X	
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?	2 MESES
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 520 de 840

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento en el reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara y el Estado en general, así como mecánica automotriz en general, idioma ingles 60%, conocimiento de programas básicos de computo Word, Excel y power point

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 521 de 840

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 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.	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		
3.	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		
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>	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			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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 522 de 840

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>	Trato amable discreción y respetuoso, adaptable, tolerancia a la presión, idioma ingles 60%, con iniciativa.
---	--

## 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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	Aplica para el servicio y requerimientos de la Dependencia.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
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		<b>No aplica</b>	
2. Indirecta			

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 523 de 840

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:	Miguel González González
13.1. Fecha:	JULIO 2011	14.1. Fecha:	JULIO 2011

**15. Autorizó:**

Firma:	
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
13.1. Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 524 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Promoción y Difusión		
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b> C007170
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	23	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 525 de 840

				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General De Promoción Turística			

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Dirigir Las Acciones De Grandes Eventos Encaminadas A Generar Derrama Económica Y Ocupación Hotelera Para Posicionar A Jalisco Como Un Destino Turístico De Clase Mundial.

**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)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	526 de 840

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección De Promoción	Establecimiento De Estrategias En Conjunto Y Análisis De Presupuestos, Estadísticas
2.	Dirección Administrativa	Tramite De Permisos, Viáticos Y Pagos Y Viáticos
3.	Dirección Jurídica	Elaboración De Convenios
4.	Dirección De Finanzas	Pagos
5.	Despacho Del Secretario	Invitaciones En Relaciones Publicas

## 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 Vialidad Y Transporte	Permisos Y Gestiones
2.	Ayuntamientos De La Zmg	
3.	Secretaría De Seguridad	
4.	Asuntos Internacionales Y Relaciones Publicas Del Despacho Del Gobernador	Eventos Especiales
5.	Secretaria De Administración	Permisos Y Gestiones

## 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 enlace con dependencias de Gobierno en sus diferentes niveles		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr una comunicación eficiente interinstitucional				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir las acciones con las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo encaminadas a la correcta ejecución de eventos y actividades varias en el rubro de las Relaciones Públicas.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	527 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr eventos exitosos en beneficio de todos los organismos y dependencias del Gobierno del Estado				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer una comunicación continua con las Secretarías y dependencias del Gobierno				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr una excelente coordinación e interacción entre las dependencias para los grandes eventos				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar la aplicación de los recursos para la ejecución de los Grandes Eventos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Lograr optimizar la inversión y el costo beneficio para el Estado.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
6.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
9.	<b>Función</b> (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 528 de 840

<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.	
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:	Comunicación, Administración, Relaciones Públicas; Mercadotecnia, afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Relaciones Públicas						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas, administración, mercadotecnia	3 años
2.	Mercadotecnia	3 años
3.	Gestión Gubernamental	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	529 de 840

### 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, Escáner, Telefonía.
----	--	---------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

Especialista en logística, mercadotecnia y excelentes relaciones públicas interinstitucionales, Manejo de paquetería office, y programas avanzados de Excel, Word, PowerPoint, Idioma inglés 95%, francés 65%.

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 530 de 840

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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</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 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 531 de 840

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 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		
----	-------------	--	---	--	--

<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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

<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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Comunicación efectiva, análisis de información, capacidad de retención de información, habilidad del pensamiento, investigación, objetividad.
---	---

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 532 de 840

**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:	Portátil
3.	Automóvil:	Indispensable
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular,
5.	Documentos e información:	activos
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	Oficina, de gestión y logística
2.	Indirecta	12	Realización de eventos

## 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		40	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 533 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Miguel González Gonzalez Director General De Promoción Turística
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Técnico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 534 de 840

<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Promoción y Difusión
------------	-------------------------------	----------------------------------

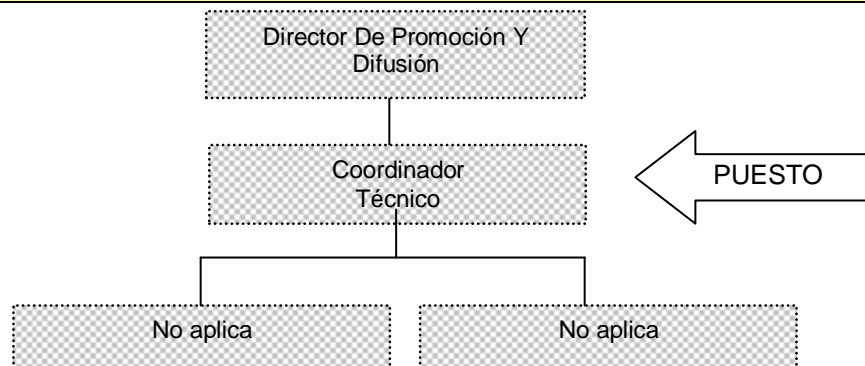
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Coordinar los programas de promoción nacional incluyendo presupuestación por parte de la Dirección de Promoción y Dirección General de Promoción con el fin de incrementar los índices de atención y generar una mayor afluencia de visitantes.

**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)

<b>7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:</b>	
Puesto / Área :	Motivo:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	535 de 840

1.	Dirección General Administrativa	Tramitación de viáticos, solicitud de elaboración de material promocional, solicitud de elaboración de convenios, proyecto de presupuesto de cada año, datos estadísticos sobre turismo.
2.	Dirección General de Promoción	Coordinación de la elaboración del presupuesto de la Dirección Gral., y coordinación de la entrega de información para los informes de Gobierno por parte de la Direcc. Gral.
3.	Dirección Gral. De Fomento a Zonas Estratégicas	Coordinación de apoyos del Consejo Estatal de Promoción Económica para medios de comunicación.
4.		

## 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 Promoción Turística de México.	Coordinación logística de eventos internacionales en conjunto. Coordinación de cooperativos nacionales e internacionales
2.		

## 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 acciones de promoción en ferias internacionales y eventos nacionales Promoviendo los destinos y atractivos turísticos del Estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Fortalecer las acciones promocionales de la Secretaría con el propósito de atraer mayor afluencia turística y por ende mayor derrama económica al Estado.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar el programa de presupuesto para la Dirección de Promoción y coordinar la aplicación de los recursos de manera eficiente.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Determinar el seguimiento de las partidas presupuestales con la finalidad de que su aplicación sea la adecuada a los programas de la Dirección General.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar la realización del Programa de promoción Nacional y el seguimiento que corresponda.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Elaborar el calendario nacional de eventos Jalisco es México.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	536 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Fomentar la elaboración de reportes de actividades de manera mensual para el seguimiento correcto de las acciones del programa anual.					Anual X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Determinar el alcance de las metas del programa anual de Promoción.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y recabar la información para los informes de Gobierno de la Dirección General de Promoción.					Anual X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Facilitar la entrega de la información de las metas logradas de la Dirección General previamente revisada por el Director General de Promoción.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y registrar Publicaciones Nacionales e Internacionales donde aparecen los destinos turísticos de Jalisco para la Dir. Gral. de Promoción		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener una base de datos actualizada sobre los países donde se promociona a Jalisco.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y tramitar el pago a publicaciones nacionales e internacionales para la promoción de los destinos turísticos del Estado de Jalisco.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener la promoción masiva en los principales medios de comunicación especializada nacional e internacionales para el incremento en la afluencia turística.					

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

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

10	<b>Función</b> (Que hace)						
----	------------------------------	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 537 de 840

<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.	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:

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:	Licenciatura en Turismo, Mercadotecnia, Administración y/o Ciencias 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.	Relaciones Públicas	2 años
2.	Conocimiento Gubernamental	2 años
3.	Conocimiento del ramo turístico	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 538 de 840	

### 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, escáner, copiadora, telefonía, impresora.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	NO APLICA							
2.								
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:

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

Idiomas (Inglés, 90%), en actividades de organización, planeación y logística de eventos informativos. En control y supervisión de personal, conocimientos avanzados de Word, Excel y power point.

### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 539 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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	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	
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 evita 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.	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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 540 de 840

		<p>entorno a actuar en la misma dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
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		

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.		

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Pensamiento Conceptual, Manejo De Grupos, Habilidad De Pensamiento, Facilidad De Palabra, Creatividad, Visión Estratégica, Planeación
---	---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 541 de 840

## 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:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 542 de 840

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	LIC Miguel González González Director General de Promoción Turística
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1. Fecha:</b>	Agosto 2011		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinadora A (2)			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C002830
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 543 de 840

<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Promoción y Difusión
------------	-------------------------------	----------------------------------

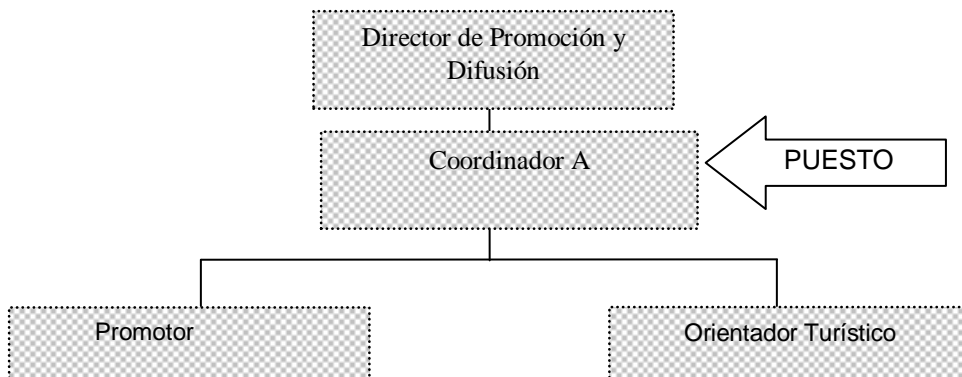
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Coordinar y participar en eventos locales y nacionales, con la finalidad de promocionar los destinos turísticos del Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
--	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	544 de 840

1.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitar compra de materiales, así como de elaboración de material promocional
2.	Dirección de Recursos Financieros	Solicitar asignación de viáticos
3.	Dirección de Informática y Estadística	Entrega de información
4.	Dirección de Capacitación y Cultura Turística	Apoyo en logística, invitación y confirmación para eventos especiales.
5.	Despacho del Secretario	Asignación de turnos, llamadas, entre otros.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Atención a grupos VIP y escolares.
2.	Direcciones de Turismo Municipales	Solicitud de apoyo para la atención de grupos
3.	Dependencias Gubernamentales y Organismos Públicos Descentralizados	Participación en seguimiento a programas de trabajo
4.	Secretaría de Educación	Programas de coordinación en el convenio entre ambas dependencias.
5.	Empresas Privadas	Apoyos en gestiones para atención a grupos

## 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).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar un control y conocer las actividades realizadas.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	545 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Participación en eventos locales y nacionales	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para promocionar los destinos turísticos del Estado.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a ruedas de prensa, entrevistas y atención a medios de comunicación.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar seguimiento y difusión a los programas de Turismo Social y Módulos de Información.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar los Programas de Recorridos y Campañas en temporadas vacacionales	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para brindar la oportunidad a los sectores desprotegidos económicamente de conocer y disfrutar de las riquezas de Jalisco.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar apoyo a diferentes organismos.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar las facilidades necesarias en la atención a grupos.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar de acuerdo a solicitud, viajes por el Interior del Estado y de la República para grupos escolares	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para apoyar a estos grupos y que el viaje les cueste lo mínimo posible, en el que se incluya hospedaje, alimentos y paseos por el destino					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y atender Congresos y/o Convenciones					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la coordinación adecuada con el Comité Organizador y brindarle la mejor opción de Programa de Recorridos y que se lleven la mejor imagen de nuestro Estado					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar descuentos en Centros Recreativos para grupos en general					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se les otorgue el máximo descuento posible en los ingresos de los centros recreativos, con esto se apoya en la economía de las personas y promovemos los atractivos					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	546 de 840

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.	
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 la Carrera de Turismo, Relaciones Públicas						
8.	Área de especialidad requerida:	Relaciones Públicas e Inglés						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Conocimiento del ramo turístico estatal	año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	547 de 840

3.	Conocimiento Gubernamental	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 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.

Conocimiento del sector turístico en general, idioma Ingles 90% y Frances 60%. 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 548 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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.	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</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 549 de 840

		satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
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		

<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.	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>	Dirección de personal, relaciones interpersonales, disponibilidad, diplomacia, apego a normas y procedimientos.
---	---

## 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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 550 de 840

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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	Labores diarias de trabajo
2.	Indirecta	No aplica	

## 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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 551 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. Miguel González González Director General de Promoción Turística</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>		
<b>15.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>		

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Asistente Técnico			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 Personal de Apoyo	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C002100
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7</b>	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
<b>4.8</b>	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
<b>4.9</b>	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Promoción y Difusión			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 552 de 840

**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)

Apoyar en el desarrollo y seguimiento a Eventos nacionales e internacionales así como en cooperativos, con el propósito promover los destinos turísticos del Estado.

**6. ORGANIGRAMA:**

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
--	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 553 de 840	

1.	Dirección de Promoción	Informar de avances respecto al plan de promoción.
2.	Dirección General Administrativa	Solicitud de viáticos, pagos, comisiones, entre otros.
3.	Estadísticas e Informática	Solicitud de estadísticas, préstamo de equipo para presentaciones multimedia.
4.	Despacho del Secretario	Atención de turnos y elaboración de agenda
5.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Entrega, recepción, comprobación y revisión de pagos, envío de material.

## 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.	Cadenas Hoteleras	Gestionar lugares sede para el desarrollo de eventos. Se les invita a participar en los eventos de promoción.
2.	CPTM y SECTUR Federal	Brindar apoyo para el desarrollo de ferias, eventos que ellos comercializan para continuar con la promoción.
3.	Patrocinadores, líneas aéreas	Se les solicita apoyo en especie.
4.	Ayuntamientos, embajadas y consulados	Apoyo a dichos organismos con actividades relacionadas con la promoción turística.
5.	Oficinas de visitantes y convenciones	Coordinación de actividades en conjunto

## 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)	Apoyar en la logística, Supervisión y seguimiento de la participación en Trade Shows, Ferias, congresos y convenciones			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción de la imagen de Jalisco y comercializar sus servicios turísticos.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Ser vínculo entre prestadores de servicios turísticos del Estado de Jalisco con prestadores extranjeros.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de incrementar número de turistas en el estado de Jalisco				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	554 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la ejecución y seguimiento de las campañas de publicidad y/o cooperativos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se de la culminación y/o realización de acciones promocionales de Jalisco como entidad Turística.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la promoción de la participación de sectores públicos y privados en el programa de promoción			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Unificar esfuerzos para el mejor cumplimiento de los objetivos de esta Dirección de Promoción.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar Recorridos peatonales por el centro Histórico y por diversos lugares de Estado para grupos VIP.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de difundir y promocionar ante el mundo a Jalisco como destino turístico.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la investigación y análisis de las características y tendencias de los segmentos de Turismo de Lujo, Golf, Spas y Bodas				x
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promoción estratégica del Turismo en el 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.	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 555 de 840	

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Deseable: Licenciatura En Las Carreras De Turismo, Mercadotecnia, Admón. De Empresas, Admón. Pública						
8.	Área de especialidad requerida:	.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Conocimiento Gubernamental, manejo y reproducción de audio	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:	Computadora, fax, telefonía, fotocopidora, equipo de proyección, impresora.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas de material	25 Kg. c/u			X	
2.	Carga	Banners, displays	25 Kg. c/u			X	
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 556 de 840

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo De Consola De Audio, Software De Reproducción De Música Digital, Sistemas De Edición De Audio Y Manejo De Equipo De Transmisión	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 557 de 840

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>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes 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 clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</li> <li>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</li> <li>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</li> </ul>		X	
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</li> </ul>		X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</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.			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 558 de 840

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>	Creatividad, Comunicación Efectiva, Practicidad, Proactivo
---	--

## 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>Aplica</b>
2. Equipo de cómputo:	<b>Aplica</b>
3. Automóvil:	<b>No Aplica</b>
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Aplica</b>
5. Documentos e información:	<b>Archivo activo</b>
6. Otros (especifique):	<b>No Aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describe 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	No Aplica	
2. Indirecta		

## 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)	20	%
2. Caminando	30	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 559 de 840

3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Miguel González González Director Gral. De Promoción Turística
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

**15. Autoriza:**

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 560 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001940
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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de área de Promoción y Difusión			

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

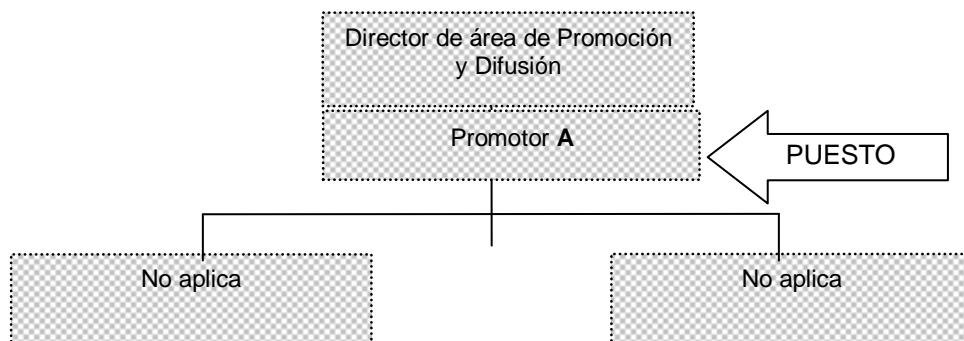
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 561 de 840

Realizar promoción y difusión de actividades turísticas del Estado, brindando apoyo logístico en los eventos especiales, con la finalidad de dar a conocer los atractivos turísticos en Jalisco, y promover e intensificar la imagen turística del Estado.

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Grandes Eventos	Coordinar atención a grupos turísticos en estado
2.	Dirección de turismo social	Organización de rutas turísticas en el estado
3.	Módulos de información	Realizar la actualización de información de sitios turísticos
4.	Comunicación social	Coordinar las actividades de los eventos e intercambio de información

### 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.	Cadenas Hoteleras.	Solicitud de presupuestos varios para definir las posibles plazas donde se puede realizar los eventos.
2.	Asociaciones turísticas, fideicomisos de turismo de Jalisco, hoteleros, Cámara de Comercio, Restaurantes , Dependencias de Gobierno.	Envío de invitaciones de los eventos de promoción, así como solicitud de apoyos para la atención de grupos de familiarización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	562 de 840

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)	Realizar convenios de tarifas especiales en los hoteles y destinos turísticos en el estado..	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin contar con precios preferenciales y agilizar las visitas en el estado con grupos programados.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar la agenda de los grupos de producción de los medios de comunicación que visitan al estado				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con lo necesario para realizar las producciones y promocionar el Estado				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en eventos de promoción del Destino en representación de la Secretaría de Turismo en eventos Nacionales.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Cumplimiento de compromisos adquiridos devengados del plan anual de trabajo de la Secretaría y que tiene como fin la promoción del Estado.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la organización de programas emergentes de promoción turística (Vacaciones de Semana Santa y Decembrinas)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo la campaña de promoción del Estado antelando períodos vacacionales.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la comprobación de gastos generados por las visitas de los medios de comunicación en el estado.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con el respaldo de los comprobantes del recurso aplicado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 563 de 840

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección.					X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.						

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.	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)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Mercadotecnia, Administración de Empresas.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 564 de 840	

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	2 años	
2.	Conocimiento Gubernamental	2 años	
3.	Promoción y 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:	Fax, copiadora, equipo de audio y proyección, telefonía, copiadora e impresora.
----	--	---

**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.

Relaciones públicas, protocolo, conocimiento de la oferta turística, conducir vehículo, conocimientos de paquetes de Word, Excel y power point e internet, administración y estadísticas. Regiones en el estado, inglés básico.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 565 de 840

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.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> </ul> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		X	
2.	Búsqueda de Información	<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> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 566 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
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.	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

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 567 de 840

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>	Creatividad, comunicación efectiva, trato amable, extrovertido.
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Facturas
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 568 de 840

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	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


## 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>	Miguel González Gonzalez Director General de Promoción Turística
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 569 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico en Turismo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001670
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Área de Promoción y Difusión			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

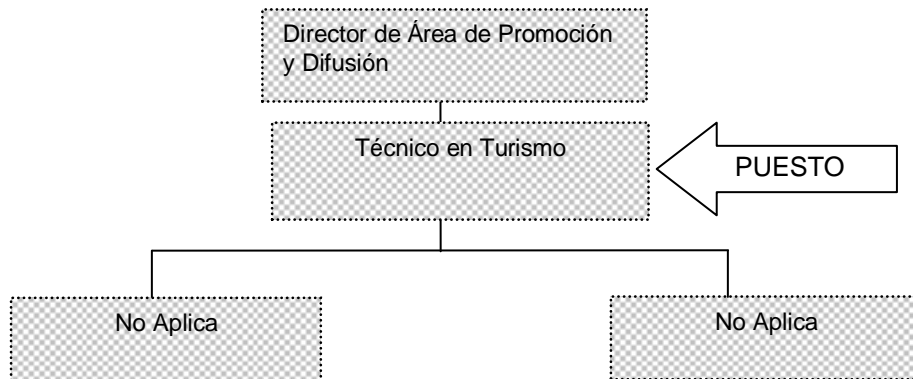
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 570 de 840

Contribuir en la promoción turística del Estado a través de Módulos de información establecidos y en eventos diversos, con el fin de informar a los turistas de las actividades turísticas del estado de Jalisco.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Promoción	Seguimiento a asuntos turnados.
2.	Delegaciones	Intercambio de información y material promocional.
3.	Recursos Humanos	Gestiones relacionadas a los prestadores de servicio social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	571 de 840

4.		
5.		

## 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.	Aeropuerto de Guadalajara	Gestión y seguimiento de los trámites necesarios para la obtención de la Tarjeta de Ingreso al Aeropuerto del personal de la dependencia y servicio social
2.	Secretaria de Cultura	Obtener información referente a los eventos que organizan.
3.	Ayuntamientos de La ZMG. (Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan, y Tlajomulco de Zúñiga)	Intercambios de información y material promocional.
4.	Prestadores de Servicios Turísticos	
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)	Proporcionar información general del destino al turismo nacional e internacional que acude a las oficinas, así como a quienes lo solicitan vía telefónica, Internet u oficio.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promocionar y asesorar al turista.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en campañas de promoción en periodos vacacionales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar promoción turística del estado durante los operativos especiales de temporada.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar directorios de prestadores de servicios turísticos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con información verídica y confiable				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	572 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y registrar reportes estadísticos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de las actividades realizadas.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar y registrar Carteleras Electrónicas de Eventos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con información sobre eventos y actividades que ayuden a incrementar la estancia y derrama económica.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la capacitación a orientadores turísticos y servicio social.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con personal capacitado para dar información con calidad				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de material promocional.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con el material promocional y de oficina necesario para las actividades diarias.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar y dar seguimiento a los trámites para la obtención de la Tarjeta de Ingreso al Aeropuerto (TIA)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener la acreditación para el ingreso en áreas restringidas.				

9.	<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.	X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 573 de 840	

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:

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Conocimiento del ramo turístico	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 cómputo y aplicaciones Office (Word, Excel, Access, etc.), fax, copiadora
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1   Material Promocional	Cajas	30 kg.	50 m.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 574 de 840

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>					<b>X</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.
Turismo, Historia de México y Jalisco, Inglés (80%), Francés (60%), Secretariales, Cómputo básico (word, Excel, power point)	

## 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>

<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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 575 de 840

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>	X		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</li> </ul>		X	
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	
4.	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		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 576 de 840

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	<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>	Manejo de Grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión, trato amable
---	---

## 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	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:	Aplica	
2. Equipo de cómputo:	aplica	
3. Automóvil:	No Aplica.	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica	
5. Documentos e información:	aplica	
6. Otros (especifique):	No Aplica.	

<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	No Aplica	
2. Indirecta	No Aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 577 de 840

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:	Miguel González González Director General de Promoción Turística
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

**15. Autoriza**

_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 578 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Promoción y Difusión

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Orientador Turístico (4)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C010131
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Módulos de Información			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

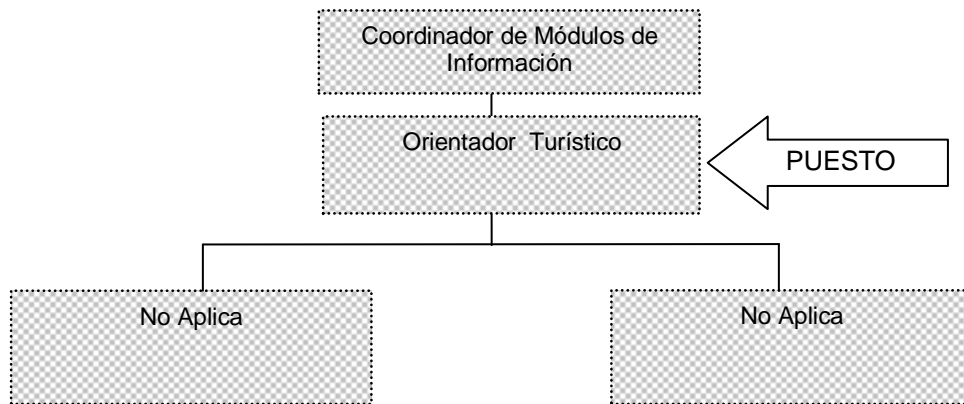
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Contribuir en la promoción turística del Estado a través de Módulos de información establecidos y en eventos diversos, con el fin de informar a los turistas de las actividades turísticas del estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 579 de 840

**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 Promoción	Seguimiento a asuntos turnados.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	580 de 840

## 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.	Dir. de Asuntos Internacionales, Despacho Del Gobernador	Apoyo con material promocional.
2.	Prestadores de Servicios Turísticos	Intercambios de información y material promocional.
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)	Proporcionar información general del destino al turismo nacional e internacional que acude a las oficinas, así como a quienes lo solicitan vía telefónica, internet u oficio.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promocionar y asesorar al turista.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en campañas de promoción en periodos vacacionales.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar promoción turística del estado durante los operativos especiales de temporada.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes estadísticos			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de las actividades realizadas.					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar información al turista sobre el Palacio de Gobierno y Murales de Orozco a invitados del Sr. Gobernador (Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales)		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promocionar y asesorar al turista.					



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	581 de 840

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar traducciones de documentos, folletos, entre otros.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Por así requerirse dentro de las necesidades de la Dependencia					

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

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

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

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

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.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 582 de 840	

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:

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Turismo, Mercadotecnia, Idiomas						
8.	Área de especialidad requerida:	Información Turística						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	1 año
2.	Conocimiento del ramo turístico	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 cómputo y aplicaciones Office (Word, Excel, Access, etc.), fax, copiadora
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Material Promocional	Folletería	5 kg.	500 m.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	583 de 840

					<b>X</b>			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Turismo, Historia de México y Jalisco, Inglés (80%), Francés (70%) idioma adicional (60%), Secretariales, Cómputo básico (Word, Excel, y power point)

## 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 584 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</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.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</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.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 585 de 840

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>	Manejo de Grupos, facilidad de palabra, tolerancia a la presión, trato amable
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3. Automóvil:	No Aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5. Documentos e información:	Si.
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 586 de 840

## 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:	María del Refugio Plascencia Pérez Director De Área De Promoción Y Difusión
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

### 15. Autoriza

_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 587 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b> C006120
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	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>	Morelos 102		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística		

### 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)

Diseñar y establecer mecanismos, sistemas, normas y criterios técnicos para la formulación de los programas estadísticos, coordinar la realización de investigaciones de mercado así como de investigaciones con enfoque temático, coordinar la integración de información interna de la dependencia, así como la actualización de información de los inventarios de la oferta turística.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 588 de 840

## 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 y Delegaciones	Integración de información detallada de actividades de todos los procesos de la Dependencia
2.	Dirección de Promoción y Difusión	Entrega la información de la Dirección evalúa los eventos nacionales e internacionales.
3.	Dirección Jurídica	Coordinación de respuestas de información en materia de transparencia.
4.	Dirección de Desarrollo Regional	Integrante del subcomité de información y estadísticas de los COPROFOTUR para la actualización de inventarios y generación de indicadores estadísticos.
5.	Direcciones Generales	Identificación de necesidades en materia información estadísticas para trabajar en su generación

### 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.	GAP (Grupo Aeroportuario del Pacífico)	Información de movilización aeroportuaria.
2.	API (Asociación Portuaria Integral)	
3.	SEIJAL (Sistema de Información Jalisco)	Intercambios de información y miembro del consejo técnico de información.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	589 de 840

4.	SECTUR (Secretaría de Turismo Federal)	Manejo de sistema DATATUR. Investigación con CESTUR. Actualización de información. Generación de indicadores de inversión.
5.	INEGI (Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática)	Actualización e intercambio de información.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Revisar y supervisar la investigación del coeficiente de ocupación.		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> Generar información diaria que permita evaluar el comportamiento de manera mensual de la ocupación hotelera.				
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Gestionar ante los H. Ayuntamientos de los 125 municipios del Estado el envío de información para la actualización de inventarios de atractivos y de la oferta turística que son necesarios para la página web y el anuario estadístico				X
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> Realizar la actualización permanente de información para las bases de datos y para el Portal Turístico y Cultural Web.				
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Evaluar los instrumentos de medición estadística y los mecanismos de codificación de información.			X	
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> Mantener equidad de información histórica así como estar a la vanguardia en materia de generación de nuevos indicadores.				
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Revisar y supervisar la realización de investigaciones de mercado en nuevos nichos.				X
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> Ofrecer en corto y mediano plazo instrumentos para contar con un observatorio estadísticos que auxilie en la toma de decisiones				
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Revisar y supervisar el mantenimiento y actualización de los contenidos del Portal Turístico y Cultural web.		X		
	<p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> La página Web requiere una revisión y actualización permanente tanto en información como en imágenes y dinamismo de la misma.				
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> Revisar y supervisar la investigación del perfil del visitante	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	590 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Identificar el perfil del visitante que acude al Estado de Jalisco y a cada una de las zonas turísticas y sus Municipios.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Gestionar y preparar la información sobre las acciones realizadas por parte de las direcciones de área para preparar la base de datos e informes al Sr. Secretario				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Generar un informe mensual de actividades que permita elaborar fichas municipales, informe de actividades por área, así como la base de información para el informe de gobierno				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar el seguimiento y actualización de mapas turísticos digitales, recorridos virtuales y publicación de imágenes en 3D				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Ofrecer a los usuarios el mayor número de insumos tecnológicos de promoción para la toma de decisiones de sus vacaciones, donde la se encuentre en línea la información lo más actualizada posible para influir en decisión final				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar estrategias y líneas de acción en materia de marketing para mejorar la competitividad regional, nacional e internacional	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Promover, gestionar y llevar a cabo cada año la realización de campañas de promoción por internet enerar el contacto más directo con usuarios y turistas potenciales para invitarlos a conocer el producto llamado Jalisco.				
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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	591 de 840

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:

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 Turismo, Lic. En Mercadotecnia Turística y/o Carreras Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Investigaciones de mercado, estadísticas.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mercadotecnia, manejo de estadísticas	2 Años
2.	Realización de investigaciones de mercado	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:	Computadora, telefonía, escáner, fax, copiadora, calculadora.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 592 de 840

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 y presupuestación, administración y evaluación de proyectos de investigación de mercado, estadística, publicidad y marketing estratégico, idioma ingles 80%.

## 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>

<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
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 593 de 840

1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico.</li> <li>Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos.</li> <li>Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos.</li> <li>Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas 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 Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados.</li> <li>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado</li> </ul>		X	
4.	Orientación 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		

### 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 594 de 840

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.	<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>	Análisis de Información, Escucha y Orientación (Consultoría), Creatividad.
---	--

## 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	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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Si Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	2 Estadísticas, análisis de mercados, realización de investigaciones de mercado, evaluación de mecanismos de promoción,
2.	Indirecta	4. Personas responsables de apoyo en la realización de investigaciones de mercado en los destinos turísticos de la Entidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 595 de 840

## 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:	Lic. Miguel González González Director General de Promoción Turística
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General de Administración		
15.1 Fecha:	Agosto 2011		

## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Turismo
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Promoción Turística



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 596 de 840

<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Inteligencia de Mercados, Información, Estadística y Evaluación
------------------------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002830
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Inteligencia de Mercados, Información, Estadística y Evaluación			

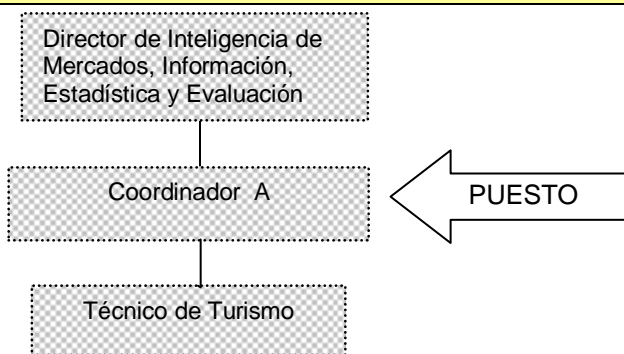
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y participar en la investigación de mercado de la oferta y demanda turística, así como acordar los principales indicadores turísticos en el Estado, a fin contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

### 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)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	597 de 840

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Planeación (todos los integrantes) , Dirección General de Promoción (todos los integrantes), Comunicación Social (todos los integrantes), Despacho del Secretario (todos los integrantes), Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas (todos los integrantes)	Las diferentes direcciones e integrantes de las mismas solicitan información estadística de turismo

## 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.	SECTUR	Solicitar información y nuestro apoyo para el datatur.
2.	CESTUR (Centro de Estudios Turísticos, Federal)	Solicitan nuestro apoyo para la investigación de turistas totalmente satisfechos realizados en el aeropuerto
3.	INEGI	Solicitan nuestro apoyo con información para sus anuarios estadísticos.
4.	Delegaciones de Turismo, Municipios, o Direcciones de Turismo de Municipios	Solicitud de información estadística, hotelera y de sus atractivos y oferta turística.
5.	Aeropuertos de PVR y GDL. ciudadanos y/o empresarios	Solicitud de vuelos y pasajeros. Ellos solicitan información estadística.
6.	Hoteleros e Inversionistas	A fin de solicitar información estadística para su conocimiento y para la toma de decisiones de inversiones.

## 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

Ocs    Diario    Sem.    Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar y supervisar el anuario estadístico.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Elaborar un documento para integrar toda la información estadística del estado y sus destinos turísticos donde se encuentren los resultados de los indicadores turísticos anuales, tanto de oferta como demanda, para la toma de decisiones del Sector.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los indicadores estadísticos, a través de la aplicación de la metodología.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer los resultados de los principales indicadores mensuales para saber si la promoción realizada por la Dependencia es efectiva.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	598 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar informes de resultados de los periodos vacacionales, así como reportes y presentaciones del movimiento aeroportuario y marítimo	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darlos a conocer a la prensa, y conocer las tendencias de los periodos vacacionales.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y dar seguimiento al sistema DATATUR, realizar los cierres semanales y mensuales de los destinos de Jalisco, así como también realizar un análisis semanal de los resultados de los indicadores turísticos de los diferentes destinos del país.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer el comportamiento y posicionamiento de nuestros destinos de Jalisco en comparación con otros destinos nacionales.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las investigaciones en campo sobre el perfil del visitante.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer las características y/o perfil de los turistas que visitan los diferentes destinos del estado.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información vía Internet , vía email, de manera escrita o telefónica.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, funcionarios o empresarios, ya que con la información que generamos se basan en la toma de decisiones para sus proyectos.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar los resultados y presentaciones de investigaciones del perfil de los visitantes en la Expo-Guadalajara, así como los que llegan en Puerto Vallarta en Crucero.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer el perfil del visitante de negocios que visita la Expo Guadalajara y el que arriba en crucero a Puerto Vallarta.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar la información sobre los atractivos, establecimientos de hospedaje y agencias de viajes de los municipios del estado en nuestra página, así como los inventarios de atractivos turísticos del Estado	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Es información que debe estar en la página pues es muy solicitada e importante para los usuarios y debe estar actualizada para una mayor confiabilidad de los usuarios que visitan nuestra página				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las investigaciones del perfil del turista religioso en Talpa de Allende y San Juan de los Lagos				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer el perfil específico de los viajeros en las fiestas religiosas de Talpa y San Juan de los Lagos				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 599 de 840

## 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.	
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:	Lic. Administración de Empresas Turísticas, Lic. Turismo						
8.	Área de especialidad requerida:	Estadísticas						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos estadísticos	1 año
2.	Análisis de proyectos	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, telefonía, escáner, copiadora, calculadora.
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	600 de 840

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							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.
Informática, estadística, investigación de mercados, administración turística, manejo de equipo de cómputo, Office, ingles 60%, sepa conducir vehículo.	

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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 601 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	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.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	
3.	Orientación 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>Dedica 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	
4.	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>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</li> <li>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</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		

<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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 602 de 840

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.	
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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación. Iniciativa, responsabilidad, sepa conducir vehículo y conocimiento del idioma ingles 60%.
---	--

## 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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 603 de 840

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	Datos estadísticos	
2. Indirecta	4	Ocupación hotelera, perfil del visitante, encuestas, sistema datatur, reportes de procedencia, bases de datos.	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:


13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 604 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. Jesús Humberto Cabrera Ramírez Director de Inteligencia de Mercados, Información, Estadística y Evaluación
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

<b>15. Autorizó:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de intelig.de mercados estadist. Y eval.
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 605 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Promotor A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001940
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Inteligencia de Mercados, Información Estadística y Evaluación			

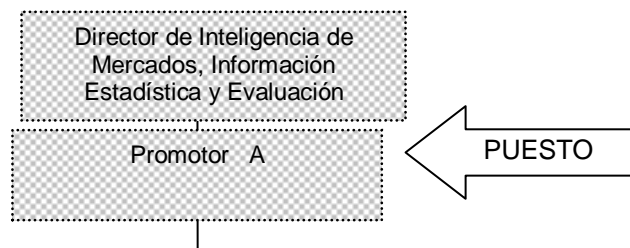
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

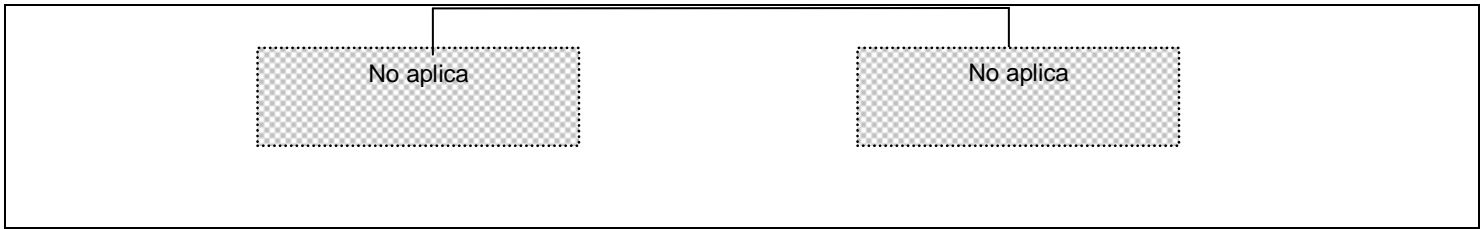
Apoyar en la formulación de los programas estadísticos, e investigaciones de mercado, así como la actualización de información de los inventarios de la oferta turística. Con la finalidad de promover el turismo en el estado.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 606 de 840



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones y Delegaciones	Integración de información detallada de actividades de todos los procesos de la Dependencia
2.	Dirección de Promoción y Difusión	Entrega la información de la Dirección evalúa los eventos nacionales e internacionales.
3.	Dirección Jurídica	Respuestas de información en materia de transparencia.
4.	Dirección de Desarrollo Regional	Integrante del subcomité de información y estadísticas de los COPROFOTUR para la actualización de inventarios y generación de indicadores estadísticos.
5.		

### 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 (Sistema de Información Jalisco)	Intercambios de información y miembro del consejo técnico de información.
2.	SECTUR (Secretaría de Turismo Federal)	Manejo de sistema DATATUR. Investigación con CESTUR. Actualización de información. Generación de indicadores de inversión.
3.	INEGI (Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática)	Actualización e intercambio de información.
4.		
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

FRECUENCIA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	607 de 840

QUE 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.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar con los instrumentos de medición estadística y los mecanismos de codificación de información.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Mantener equidad de información histórica así como estar a la vanguardia en materia de generación de nuevos indicadores.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Actualizar el inventario de servicios Turísticos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de tener todos los servicios que se ofrecen en la región y así poder dar información de los mismos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en la actualización de mapas turísticos digitales, recorridos virtuales y publicación de imágenes en 3D		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Ofrecer a los usuarios el mayor número de insumos tecnológicos de promoción para la toma de decisiones de sus vacaciones, donde la se encuentre en línea la información lo más actualizada posible para influir en decisión final				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar a la delegación en diferentes eventos de promoción que se realicen			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de dar una mejor promoción a nuestra región y nuestro Estado				
5.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 608 de 840

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho, Turismo						
8.	Área de especialidad requerida:	Proyectos de inversión, Turismo						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Promotor de Inversión	1 año
2.	Estadísticas y evaluación	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:	Computadora, teléfono, fax, escáner
----	--	-------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	609 de 840

1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

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 de la oferta y legislación turística del estado de Jalisco, inglés nivel intermedio, relaciones públicas, protocolo, historia, geografía, cultura del estado de Jalisco y en general.

### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 610 de 840

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<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.	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 evita 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.	Innovación	<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> </ul>	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 611 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa..</li> </ul>			
--	---	--	--	--

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

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
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.		

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de grupos, facilidad de palabra, comunicación efectiva
---	---

## 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 612 de 840

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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Información propia del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	No aplica
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)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

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


<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Promotor A	<b>Nombre</b>	Director de Inteligencia de Mercados, Información



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 613 de 840

	<b>y cargo:</b> Estadística y Evaluación
--	--

15. Autoriza	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Promoción Turística
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de inteligencia de Mercados, Estadísticas y Evaluación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>
---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 614 de 840

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico en Turismo (2)			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001670
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Morelos # 102 Plaza Tapatía Col. Centro			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Inteligencia de Mercados, Estadísticas y Evaluación			

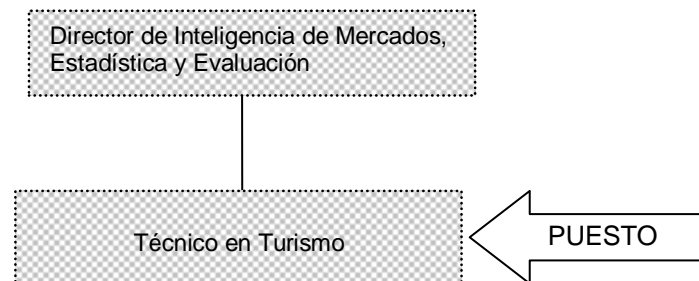
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Elaborar y consolidar indicadores turísticos, reunir información estadística de ocupación hotelera en la Zona Metropolitana de Guadalajara y las cinco zonas turísticas que integran el Estado de Jalisco, con el objeto de mantener actualizadas las principales cifras, proporcionando dicha información a quien lo requiera.

### 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:

	<b>Puesto / Área :</b>	<b>Motivo:</b>
--	------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 615 de 840	

1.	Lic. Julio Pérez , Coordinador de Promoción Dirección de Promoción, Lic. Laura Solórzano, Dirección de Grandes Eventos. Lic. Jorge Ventura, Dirección General de Fomento a Zonas Estratégicas.	Solicitud y entrega de información mensual para reporte mensual de avances de la Dependencia para la conformación de indicadores de la actividad turística
2.	Lic. Margarita González Coordinadora de Verificaciones Dirección Jurídica Lic. Alejandro Diosdado Analista de Sistemas Coordinación de informática. Lic. Luz María Guizar, Dirección General Administrativa Dirección General de Grandes Eventos	
3.	Lic. Luis Manuel Zamora Rivera Director de Capacitación	
4.	Ing. Ramón García Velazco Director de Desarrollo Regional	
5.	Delegaciones Regionales de Turismo	Solicitud de información de ocupación Hotelera, movimiento de pasajeros de autobuses y portuario en los diferentes destinos del Estado.

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Central de Autobuses de Guadalajara.	Solicitud de información sobre Movimiento de pasajeros en esta Terminal Terrestre
2.	Oficina de Turismo Municipal en Tapalpa, Mazamitla, Ciudad Guzmán, Sayula y Resto de la Zona Sur.	Obtención de información de ocupación hotelera para la generación de indicadores turísticos de la región (capacitación de ser necesaria).
3.	Contacto diario con 120 hoteles que conforman la muestra en la Zona Metropolitana de Guadalajara	Solicitar la ocupación Hotelera y llenado de cuestionario Hotelero para la obtención del indicador de ocupación hotelera y generación de información para el sistema DATATUR (capacitación de ser necesaria).
4.	Contacto con los Hoteleros del resto de la zona Sur	Obtención de información de ocupación hotelera para la generación de indicadores turísticos de la región (capacitación de ser necesaria).

## 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).	Obtención de indicador de ocupación Hotelera			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	616 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la captura del coeficiente de ocupación hotelera semanal de las delegaciones regionales de turismo del Estado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtención de indicador de ocupación Hotelera				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar y realizar análisis de resultados de información de avances mensuales en la Secretaría.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtención de información oportuna para la integración de la base de datos general de indicadores y actividades llevadas a cabo mensualmente por las diferentes direcciones para la generación de fichas municipales e informe de Gobierno.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar información de movimiento portuario, aeroportuario y de la central camionera en el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Generar indicadores de los movimientos de pasajeros aéreo, terrestre y marítimo en la entidad.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la obtención y captura del indicador de ocupación hotelera en el resto de la Zona sur,			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener indicador de ocupación hotelera en esta región, a través de investigación directa con hoteleros y delegaciones de la Zona sur.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Investigar y analizar de notas de interés nacional e internacional referentes a la actividad turística en el Estado e información relacionada con las nuevas tendencias del Turismo a nivel mundial.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener notas informativas de interés en el ámbito turístico a nivel local, nacional e internacional. Así como indicadores de la actividad turística para la conformación de información oportuna sobre el turismo a nivel global en el mundo a través de la Web. Para con ello mantener al día información sobre las tendencias del turismo en el mundo para facilitar información para el diseño y estructuración de nuevos productos turísticos.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Monitorear el seguimiento de los programas operativos anuales y el Portal Turístico de las diferentes áreas de la Dependencia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar reportes de actividades mensuales, cuatrimestrales y anuales, por municipio y por programa con la finalidad de contar con las bases de información para los informes solicitados de Despacho del Secretario ó del Sr. Gobernador				
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	617 de 840

9.	<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.	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:

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	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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	618 de 840

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1..	Elaboración y manejo de informes y estadísticas.	1 año	
2.	Relaciones 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: Computadora, Telefonía, Escaner, Copiadora, Fax, Calculadora.

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige:</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.						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?	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.
Estadística, planeación, mercadotecnia y servicios turísticos, relaciones públicas, especialista en el uso de Internet, dominio del idioma inglés 70% dominio de paquetes avanzados de cómputo, (Word, Excel, power point, etc), analista de estadísticas, sepa conducir vehículo.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 619 de 840

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.	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		
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</li> <li>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</li> <li>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</li> <li>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</li> </ul>		X	
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 620 de 840

4.	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		
----	------------	--	---	--	--

<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.	
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	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>	Manejo de grupos, comunicación estratégica, tolerancia a la presión
---	---

## 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	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 621 de 840

oficiales, entre otros)		
<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:	aplica
2.	Equipo de cómputo:	aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	aplica
5.	Documentos e información:	aplica
6.	Otros (especifique):	

<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	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. Jesús Humberto Cabrera Ramírez Director de Inteligencia de Mercados, Información,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 622 de 840

			Estadísticas y Evaluación.
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

<b>15. AUTORIZA:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General De Promoción
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Inteligencia De Mercados, Información Estadística Y Evaluación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>		
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado "A"

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 623 de 840

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002021
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de Promoción Turística			

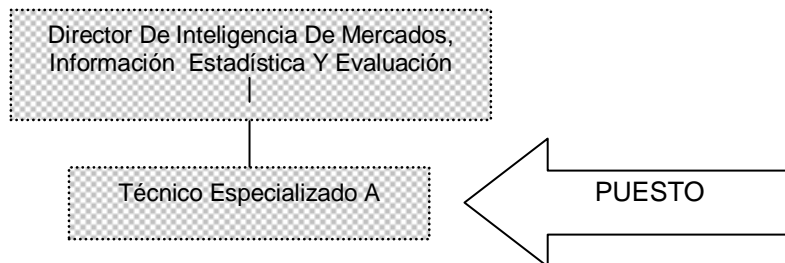
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la elaboración de indicadores turísticos, en el análisis de investigación de mercados, en la capacitación a hoteleros y en el llenado de cuestionarios para identificar indicadores turísticos, con objeto de mantener actualizados las principales cifras e indicadores turísticos, proporcionando dicha información a quien lo requiera.

### 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.	Delegaciones Regionales de Turismo del Estado de Jalisco	Apoyo para el levantamiento de las encuestas del Perfil del visitante

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	624 de 840

2.		
3.		
4.		
5.		

### 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.	Comités Organizadores de Expos en Expo Guadalajara	Solicitar información sobre el evento y autorización para aplicar encuestas de negocios
2.	Direcciones de Turismo de los Municipios de Tequila, Mazamitla, Tapalpa, Talpa de Allende, Cd. Guzmán, Jalostotitlan y los de la Zona Norte del Estado de Jalisco	Capacitación para que brinden apoyo en el levantamiento de encuestas del Perfil del visitante
3.	Administración del Aeropuerto Internacional de Guadalajara	Autorización y apoyo en el levantamiento de encuestas del Perfil del visitante
4.	Gerencia General de la Central de Autobuses de Guadalajara	Autorización y apoyo en el levantamiento de encuestas del Perfil del visitante
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)	Realizar el levantamiento en campo de encuestas para la investigación del perfil del visitante nacional y extranjero en la Zona Metropolitana de Guadalajara y del turismo de negocios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Identificar el perfil del visitante en la Zona Metropolitana de Guadalajara (muestras cuatrimestrales), así como indicadores de turismo de negocios.			
		X			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Capturar y realizar análisis cualitativo y cuantitativo de mercado de la investigación del perfil del visitante de todas las zonas turísticas del Estado			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar en la generación de las bases de información que van a permitir identificar el perfil del visitante de las diferentes zonas turísticas del Estado para la conformación del anuario estadístico			
					X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	625 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de estudios de mercado de carácter religioso y de negocios	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Preparación de análisis de encuestas y presentación de resultados de las fiestas de Talpa de Allende y San Juan de los Lagos, así como el levantamiento y captura del perfil de visitante de Negocios a Expo Guadalajara				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los inventarios de establecimientos de alimentos y bebidas en el Estado.		X	X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Se realiza la actualización permanente de las bases de datos de los inventarios que son publicados en el portal turístico (web)				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la Capacitar a representantes de Ayuntamientos y prestadores de servicio social sobre la investigación del perfil del visitante	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Generar indicadores turísticos de los municipios que deseen integrarse a la investigación				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Identificar El Comportamiento De Los Diferentes Segmentos De Mercados Para El Diseño De Estrategias	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Conocer A Nuestros Consumidores Y Sus Preferencias				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	626 de 840

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	X
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.	Elaboración y manejo de informes y estadísticas.	1 año
2.	Relaciones Públicas	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 cómputo, telefonía, copiadora, escáner y fax
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A						
2.							
3.							

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 627 de 840

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:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Estadística, mercadotecnia y servicios turísticos, Inglés 70%, , dominio de paquetes avanzados de cómputo (Word, Excel, Power Point, sistemas especiales para captura de bases de información estadística. Sepa conducir vehículo. Conocimientos en estrategias de marketing y comercialización de productos especialista de navegación por internet.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 628 de 840

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>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica 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.	Solución 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	
3.	Orientación 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>Dedica 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	
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		

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		X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 629 de 840

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<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>	adaptable, disposición, responsable, iniciativa
---	---

## 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 630 de 840

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	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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>	Miguel González González Director General de Promoción Turística
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 631 de 840

**15. Autorizo:**

**Firma:**

**Nombre:** Lic. José Guadalupe Barragán Guerra  
Director General de Administración

**15.1. Fecha:** Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General Administrativo
------------	----------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 632 de 840

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1 Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C008600
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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario De Turismo			

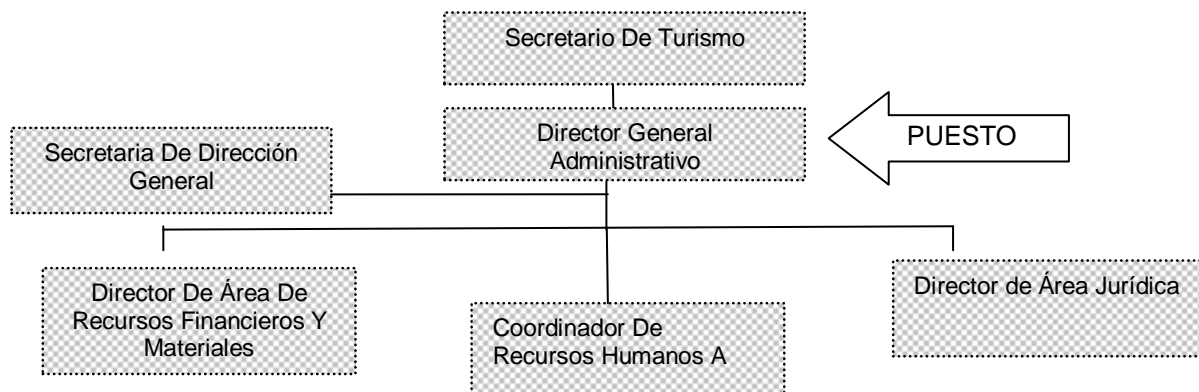
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y supervisar la correcta administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, tecnología de información y comunicación, capacitación, instrumentos jurídicos procedimientos administrativos, de lo contencioso, normatividad, verificación y transparencia en general, así como la representatividad del Secretario en ausencias y la responsabilidad de firma de pagarés en deudores al erario de conformidad al marco normativo que para tal efecto existen, con la finalidad de cumplir cabalmente con los objetivos y necesidades adquiridas..

## 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	633 de 840

## 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	Seguimiento a los Acuerdos emitidos
2.	Con las Direcciones Generales de esta Secretaría	Trámites De Convenios Para La Infraestructura Turística, Seguimiento A Trámites Administrativos
3.		Trámites Para Acciones De Promoción , Convenios Cooperativos Seguimiento A Trámites Administrativos
4.		Apoyo en la realización de Eventos Promocionales, Seguimiento A Proyectos Privados. Seguimiento A Trámites Administrativos

### 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.	Secretarías De Estado	Atención A Solicitudes Y Requerimientos De Diversa índole Gestión de Recursos, Elaboración de Presupuesto y Seguimiento
2.	Organismos Descentralizados	Apoyo e Información Que Se Requiere Derivado De Las Funciones De La Dependencia
3.	Fideicomisos Públicos	Atención En Reuniones Y Requerimientos De Las Diversas Acciones De Promoción, Elaboración de Estrategias
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.
-------	--------	------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	634 de 840

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar e integrar la formulación del presupuesto anual.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaria de Finanzas				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento y control del Ejercicio Presupuestal				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar un control de las partidas presupuestales para su ejercicio de gasto de las diversas áreas de la Dependencia				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la Administración de políticas de contratación de personal				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que nos permita llevar el seguimiento de los movimientos nominales, de manera optima de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaria de Administración.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer y coordinar el programa anual de adquisiciones			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de las compras que se realizan en la Dependencia				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar la actualización de Manuales Administrativos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tener actualizados, validados y dictaminados por la Secretaria de Administración para su aplicación debida.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Implementar las políticas de Capacitación para el personal				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Controlar y preparar al personal de la Dependencia.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir los lineamientos Administrativos de la Dependencia.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apegarse y actualizarse todos los aspectos legales a los que ésta sujeta la operatividad de la Dependencia., para llevarse a cabo a través de la normatividad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	635 de 840

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los convenios con proveedores, escuelas, universidades.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con elementos de servicio social y capacitación turística de los diversos planteles del Estado, para la aceptación de prestadores.				

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

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.	
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	636 de 840

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Finanzas, Administración, Contaduría Pública y/o postgrado en Economía o Mercadotecnia						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración						

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de recursos humanos, materiales y financieros de preferencia en la administración pública	5 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:	Ninguno	

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

## 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.		
Inglés 75%, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas, computación (Office, Internet) y recursos humanos.			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 637 de 840

## 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>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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 638 de 840

2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		
3.	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		
4.	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		

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 639 de 840

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.	X

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	--

## 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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	4	Administración, contabilidad, recursos humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 640 de 840

2.	Indirecta	28	Administración, contabilidad, recursos humanos
----	-----------	----	--


## 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:

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe inmediato:</b>	
_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra	<b>Nombre y cargo:</b>	Sr. Aurelio López Rocha, Secretario de Turismo
<b>13.1. Fecha:</b>	Agosto 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>		
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer De Dirección General
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 641 de 840

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001490
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

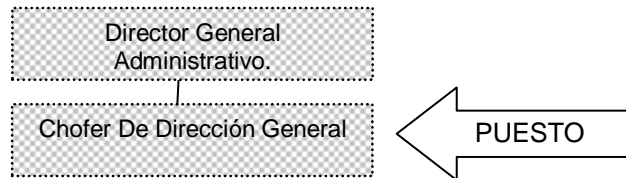
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Conducir vehículo oficial a diversos lugares que son requeridos, a fin trasladar personal y personalidades que visitan nuestro Estado.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las diversas áreas de la Secretaría	Traslado De Personal Y Entrega De Documentación Diversa

#### 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:
--	----------------------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	642 de 840

1.	Diversas Secretarías de Estados	Traslado de información diversa
2.	Diversos organismos y Fideicomisos Turísticos	Traslado de información diversa
3.		
4.		

## 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>Conducir vehículo oficial a diversos lugares que lo requieren, así como a personalidades que visitan el estado de Jalisco.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Trasladar del personal de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones y visitantes especiales a diversos sitios.</p>		X		

2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar correspondencia dentro y fuera de la Dependencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Dar seguimiento a los diversos asuntos de la Dependencia</p>		X		
----	--	--	---	--	--

3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Entregar y recibir unidades en los talleres para su reparación</p> <p>Para revisar que hayan sido correctamente reparados , salvaguardando así la seguridad de los usuarios.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>			X	
----	--	--	--	---	--

4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p>				
----	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	643 de 840

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

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

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

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 644 de 840	

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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
	Área de especialidad requerida:		Mecánica Automotriz					

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Vehículo	1 año
2.	Traslado de personal	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:	Computadora, telefonía, escáner, fax, copiadora.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga de cajas con documentos y mobiliario	Documentos, muebles	variable	variable			X	
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 645 de 840

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.
Conocimiento en el reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara y el Estado en general, así como mecánica automotriz en general, idioma ingles 60%, conocimiento de programas básicos de computo Word, Excel y power point	

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 646 de 840

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 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.	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		
3.	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		
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>	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			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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 647 de 840

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>	Trato amable discreción y respetuoso, adaptable, tolerancia a la presión, idioma ingles 60%, con iniciativa.
---	--

## 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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	Aplica para el servicio y requerimientos de la Dependencia.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
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	<b>No aplica</b>	
2. Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 648 de 840


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:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
13.1. Fecha:	JULIO 2011	14.1 Fecha:	JULIO 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 649 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico en Desarrollo Social y cultural A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C016850
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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

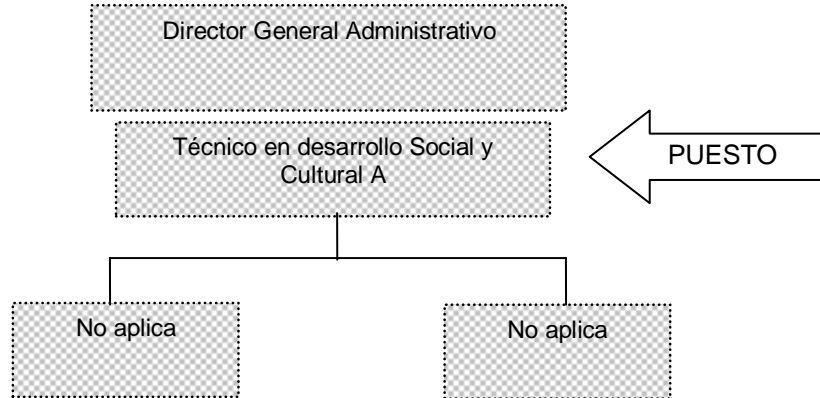
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Defender los derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos conforme a los Dispositivos Legales y al Reglamento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 650 de 840

**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 Dependencia	Tramite y consulta de Asuntos Laborales
2.	Direcciones Generales de la Dependencia	Tramite y consulta de Asuntos Laborales
3.		
4.		
5.		

**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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	651 de 840

1.	Sector Publico en sus tres niveles de gobierno	Intercambio y Consulta de Datos
2.	Iniciativa privada	Intercambio 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) Contribuir con la mejora laboral de los servidores Públicos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para garantizar los derechos laborales, económicos, sociales y culturales		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Proponer y dar continuidad a convenios colectivos de trabajo en beneficios de los servidores públicos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para favorecer y proteger sus derechos	X			
3.	<b>Función</b> (Que hace) Promover programas que favorezcan la formación técnico-profesional de los servidores públicos  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para elevar el nivel profesional y cultural de los servidores públicos		X		
4.	<b>Función</b> (Que hace) Defender los derechos de los servidores públicos así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para garantizar un ambiente laboral favorable		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	652 de 840

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesora a los servidores públicos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proporcionar información veraz y oportuna				

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)	Proporciona 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 condiciones de seguridad e higiene				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contra las condiciones requeridas en las aéreas de trabajo				

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 653 de 840

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.	

## 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		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho laboral Administrativo	2 años
2.		
3.		
4.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No aplica
----	--	-----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	654 de 840

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 655 de 840

		para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
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.	ORAIENTACION 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 les planteen</li> <li>• Realiza propuestas para mejorar los productos y servicio 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.	CAPASIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras aéreas 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 sus consideración</li> <li>• Establece relaciones entre dos 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 si mismo enfoques complejos y no existen 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>			
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 realización de un proyecto en la actualidad o en corto plazo</li> <li>• Es curioso en particular sobre temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 656 de 840

	<p>cantidad de datos posibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe información por datos los médicos disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas revistas especializadas encuestas, de mercado entre otras que solicita especialmente por el periodo en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce 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 el o su gente.</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	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:		
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>	Planeación, innovación discernimiento, juicio y visión de futuro
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 657 de 840

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo IP
5.	Documentos e información:	Archivo e informe propia del area
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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 658 de 840

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

**13. Entrevistado:**

**14. Jefe inmediato:**

Firma:

Firma:

**Nombre:** Técnico en Desarrollo Social y cultural A

**Nombre y cargo:** Director General Administrativo

**13.1. Fecha:**

**14.1 Fecha:**


**15. Autoriza:**

Firma:

**Nombre y cargo:** Director General Administrativo

**15.1 Fecha:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 659 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Administrativo			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C000760
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	7	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador De Recursos Humanos A			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

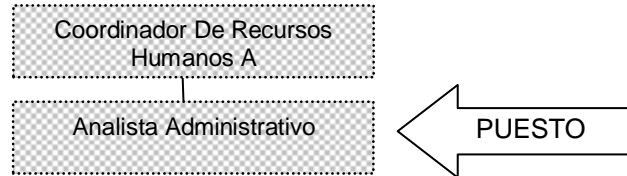
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en funciones secretariales y administrativas, a fin de ofrecer un servicio de calidad y oportunidad en beneficio de un mejor desempeño de la Dirección

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 660 de 840

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dependencia	Contestar comunicados y transmitir información de las Dirección

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Secretarías de Estados	Realizar tramites administrativos e intercambio de información
2.	Diversos organismos y Fideicomisos Turísticos	
3.		
4.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	661 de 840

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) Apoyar en actividades administrativas y secretariales; atender y realizar llamadas telefónicas con las diferentes áreas internas y externas con las que se tiene contacto.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el propósito de proporcionar una eficiente atención a las tareas que son encomendadas por la dirección de recursos humanos.		X		

2.	<b>Función</b> (Que hace) Llevar el control de salidas de documentos del archivo de expedientes del personal.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con la finalidad de tener orden en la búsqueda de información que se requiere, además del control de los documentos de los expedientes de los trabajadores.		X		
----	---	--	---	--	--

3.	<b>Función</b> (Que hace) Apoyar en las funciones que le sean requeridas a través de su dirección  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de contribuir a logro de los objetivos de la Dependencia				X
----	--	--	--	--	---

4.	<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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 662 de 840	

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.

<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:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

### 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, telefonía, escáner, fax, copidora.

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivo	3 meses
2.	Redacción	3 meses
3.		

<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.

### 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	663 de 840

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Paquetería de windows, Condiciones Generales de trabajo, Reglamento Interior, Circulares de Control Interno

### 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>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes 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</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 664 de 840

		creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
2.	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		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, 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 sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 665 de 840

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato amable discreción y respetuoso, adaptable, tolerancia a la presión.

## 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 Personal
6.	Otros (especifique):	Archivo y minutaros

### 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		

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 666 de 840

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Analista Administrativo	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador De Recursos Humanos A
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

**15. Autoriza:**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 667 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Recepcionista			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4 .- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C000310
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo De Turismo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

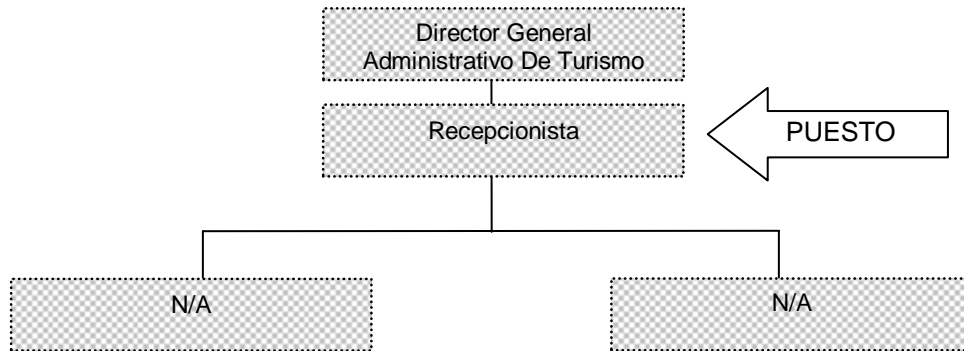
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender a las personas que ingresan al edificio, canalizándolas al área correspondiente, registrando sus entradas y salidas, a fin de llevar un registro de la ciudadanía que visita la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 668 de 840

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	669 de 840

## 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>Atender el público en general canalizándolos al área correspondiente, tanto vía telefónica o en persona, así como elaborar un registro de entradas y salidas de los ciudadanos que ingresa a la dependencia.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de orientar a las personas sobre los tramites que va a realizar en la dependencia.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través 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		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p></p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p></p>				

## 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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	670 de 840

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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Recepción	3 meses	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No aplica
----	--	-----------

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Registro, recepción.			
10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 671 de 840

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.	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.	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.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 672 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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>	Trato amable, comunicación efectiva, excelente presentación.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 673 de 840

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:	Modulo de recepción
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

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


13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 674 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Recursos Humanos

## 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>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C010450
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta) <u>40 horas</u>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102, Plaza Tapatía		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

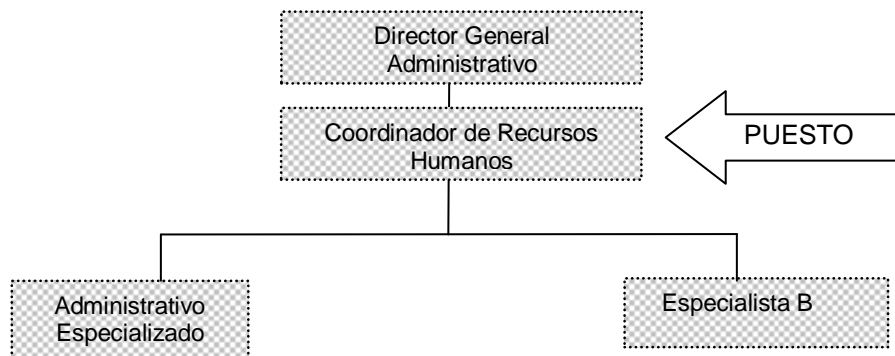
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar las actividades que de acuerdo a la estructura programática de la dependencia corresponden a esta coordinación, las cuales se refieren a la contratación, capacitación y desarrollo de personal de la secretaria de turismo, procurando una mejora continua en el ambiente laboral, con la finalidad de dar continuidad con eficiencia y eficacia a los programas establecidos en la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 675 de 840

### 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	Atender situaciones específicas de recursos humanos y ejecutar instrucciones
2.	Directores De Área	Implementar estrategias e intercambiar información de recursos humanos
3.	Coordinadores	Intercambiar información de recursos humanos
4.	Personal En General	Intercambiar información de recursos humanos - atender diversas solicitudes del personal competencia de la coordinación
5.	Sindicato	Apoyar en la negociación de las condiciones generales de trabajo, e intercambiar información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	676 de 840

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Control De Personal (Administración)	Nombramientos, quinquenios, etc..
2.	Dirección de Administración de Sueldos (Administración)	Nomenclaturas, cambios de nivel, plantilla etc.
3.	Dirección de Formación y Capacitación (Administración)	Todo lo relacionado con la capacitación
4.	Dirección de Planeación Y Desarrollo De Recursos Humanos (Administración)	Censo de recursos humanos, psicométricos, descripciones de puesto.
5.	Dirección General De Personal (Administración)	Gastos médicos mayores, días oficiales de descanso y periodos vacacionales, manuales de la Dependencia.
6.	Dirección De Egresos (Finanzas)	Pagos de cualquier tipo. (capítulo 1000) e incidencias
7.	Dirección Jurídica (Contraloría Del Estado)	Declaraciones patrimoniales (Padrón, altas, bajas y cambios) Entregas –recepción, auditorías.

## 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).	Para permitir que la relación institución-servidor público se desarrolle de manera armónica.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	X			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que todo vaya acorde a las funciones que realiza el personal.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los prestadores de servicio social y p.p. de la S.E.J.. estén involucrados y profesionalmente capacitados, primero para los juegos panamericanos y después para que se realice por rutina permanente.			



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	677 de 840

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la tramitación y movimientos del personal, como son los quinquenios, incidencias, altas bajas, licencias, concertación de la aplicación de psicométricos, captación de currículums, incapacidades, entre otros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad es realizar los trámites en tiempo y forma y llevar un correcto control de todos los movimientos y gestiones necesarias.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer convenios con las universidades y escuelas técnicas del ramo para la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de establecer el vínculo escuela-empresa para el desarrollo de los futuros profesionistas del ramo y tener personas apoyando en las diferentes áreas y procesos de la dependencia.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa de capacitación institucional y especializada.			X	X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que una vez autorizados, supervisar el desarrollo, desenvolvimiento y aceptación de éstos, así como los talleres y diplomados para su especialización que traerán por ende un beneficio a la ciudadanía.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la actualización del muratur, (mural de turismo)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener al día a los servidores públicos en relación a la historia y a conocer los repuntes actuales en la actividad turística.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la asignación de prestadores de servicio social, y/o prácticas profesionales en altas, bajas, terminaciones, entre otros.		X		X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que cada prestador se encuentre en el área más adecuada según su carrera.				

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la logística de las entregas- recepción del personal directivo	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de los bienes que deben entregar al finalizar su relación laboral con la dependencia y que son utilizados como herramienta para la realización de sus labores.				

## 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	678 de 840

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.

<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:	Lic. En Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales, Turismo						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración De Recursos Humanos						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procesos de recursos humanos en general	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 cómputo, copiadora, escáner, fax, impresora, telefonía.
----	--	---

### 10.3 Requisitos Físicos:

NINGUNO EN ESPECIAL

El puesto exige:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	679 de 840

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?		¿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.
---	---

Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, Internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, Office programas avanzados de Word, Excel y power point, idioma ingles 50%, sepa conducir vehículo.

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 680 de 840

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la Presión	<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		
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.	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 la Información	<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> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 681 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
--	---	--	--	--

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

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		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>	Comunicación estratégica, planeación, manejo de conflictos, integrador y conciliador
---	--

## 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 682 de 840

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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del Personal, Expedientes de Asuntos
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	2	Todo lo relacionado y seguimiento de lo administrativo
2. Indirecta	No aplica	

## 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	23	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	07	%
			100.00 %

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

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato y Autoriza:</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 683 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación De Recursos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Administrativo Especializado			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001460
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	9	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador De Recursos Humanos			

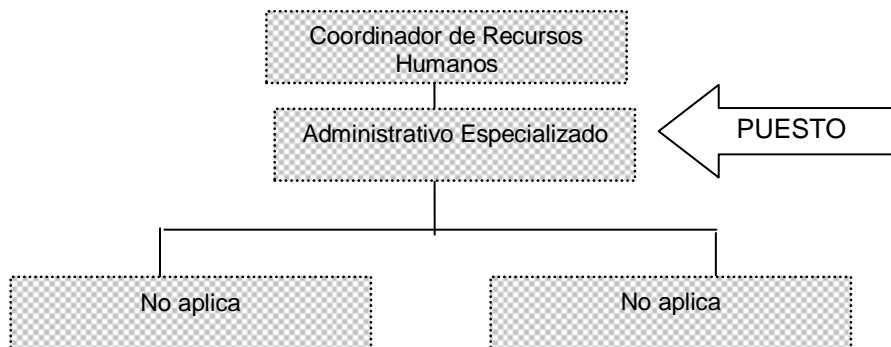
<b>5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
---

Elaborar constancias de ingreso, sueldo, domicilio, entre otros, llevar el control de asistencia del personal, a fin de dar seguimiento a los trámites generados en el Área, tener al día la actualización de expedientes del personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 684 de 840

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos los puestos y áreas de la Dependencia	Información sobre capacitación al personal y lo relacionado con sus expedientes (vacaciones, horas extras, incapacidades, oficios de comisión, entre otros)
2.		
3.		
4.		
5.		

#### 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:
----------------------------	---------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	685 de 840

1.	Secretaría de Administración	Trámite de quinquenios, capacitación
2.	Secretaría de Finanzas	Cheque electrónico, Incidencias.
3.	Pensiones del Estado	Presentación de beneficiarios del personal
4.	SEDAR	Tramitar altas al sistema, enviando documentación
5.	Contraloría del Estado	Oficio de la Declaración Patrimonial, altas y bajas

## 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>Realizar los trámites correspondientes al pago de quinquenios y SEDAR DE LOS servidores públicos adscritos a la Secretaría de Turismo. personal</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que se realice el pago correspondiente de conformidad con lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>				X
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Registrar, examinar y vigilar las comisiones del personal, especialmente de las horas extras</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para llevar un control exacto de las horas extras que se le deben al personal</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Llevar el control de las vacaciones del personal</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para evitar se cometan errores, en cuanto a que se tomen de más o de menos</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar y registrar las constancias del personal de ingresos, sueldos, domicilio, entre otros.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para facilitarles trámites externos al personal</p>				X
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Notificar a los servidores públicos que estén obligados a realizar la Declaración Patrimonial.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	686 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que no se hagan acreedores a una amonestación administrativa, por parte de la Contraloría del Estado				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las incidencias del reloj checador (puntual) y la aplicación de los descuentos correspondientes		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar al día en cuanto a dicho control de incidencias.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las Auditorias que aplica la Contraloría del Estado en los requerimientos que solicitan	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que verifiquen que lo que se realiza en la Coordinación está en apego a la norma.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo la convocatoria, e invitación a los cursos, talleres y/o Diplomados del personal de la Dependencia, por parte de la Secretaría de Administración.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el personal esté capacitado y realice con eficiencia y eficacia sus funciones.				
9.	<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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 687 de 840	

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	X
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.	Funciones Administrativas	6 meses a 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:	Computadora, copiadora, fax, escáner, impresora y telefonía.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 688 de 840	

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.

Office, Redacción Y Ortografía

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 689 de 840

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 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				
2	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				
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	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				

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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 690 de 840

**Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere**

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

**10.5.5 INICIATIVA:**

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

## 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, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo,
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:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 691 de 840

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	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Evangelina Mirella Barba Villavisencio Coordinadora de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

### Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1. Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 692 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación De Recursos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Especialista B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001230
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	Nivel 8	4.6	<b>Jornada:</b>	(Marque La Opción Correcta) 30 Horas    40 Horas X
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102 Plaza Tapatia			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinadora De Recursos Humanos			

### 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)

Tramitar Expedientes De Personal De La Dependencia Y Atender A Los Prestadores De Servicio Social Y Practicas Profesionales A Los Alumnos De Las Escuelas, A Fin De Contribuir Al Logro De Los Objetivos Del Área.

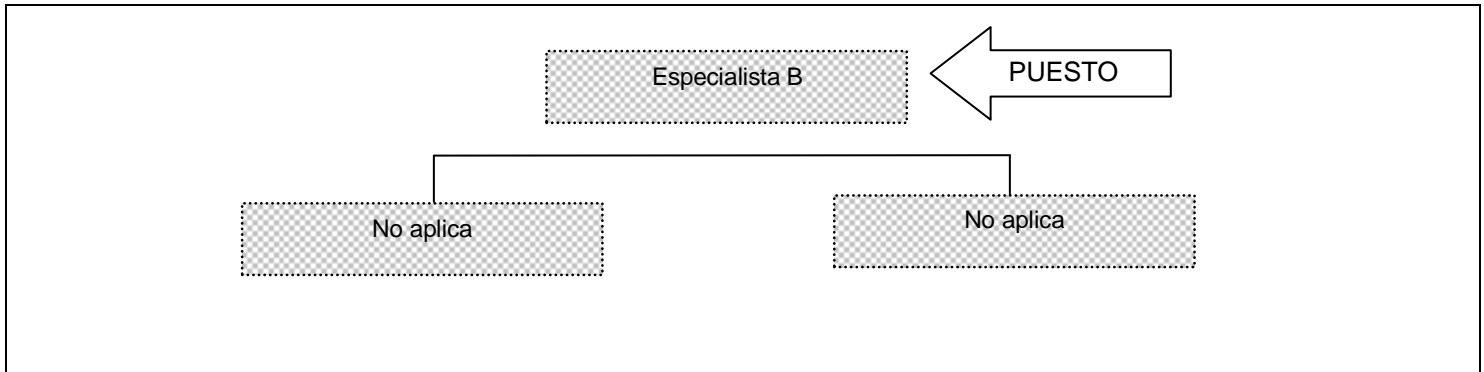
### 6. ORGANIGRAMA:

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

Coordinadora. De Recursos Humanos



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 693 de 840



### 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.	Todo El Personal De La Secretaria	Para Entrega De Nomina
2.	Directores O Coordinadores	Para Asignación De Prestadores De Servicio Social
3.		
4.		
5.		

#### 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.	Secretaria De Administración	Tramites De Personal, Incapacidades,
2.	Escuelas Con Convenio De Servicio Social	Asignación De Prestadores De Servicio Social
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 694 de 840	

## 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 Trámites De Personal De Ingreso, Interinatos, baja Y Licencias. Entregar La Nomina Del Personal De La Secretaria	X			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para Que Los Servidores Públicos Reciban Su Pago Puntual.				
2.	<b>Función</b> (Que hace) Realizar Trámites Ante El Instituto Mexicano Del Seguro Social De Altas, Balas E Incapacidades Del Personal , Así Como Asistir A Las Reuniones Efectuadas Por Parte De La Institución	X			X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para Que El Personal Reciba Los Beneficios Del IMSS Y Cuente Con Información Actualizada.				
3.	<b>Función</b> (Que hace) Atender A Los Prestadores De Servicio Social De Escuelas y comisionarlos a las diferentes Direcciones de la Secretaría.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para Que Los Desarrollen Sus Habilidades Adquiridas En Las Escuelas				
4.	<b>Función</b> (Que hace) Enviar Programas De Actividades A Las Escuelas	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para Que Las Escuelas Conozcan Las Actividades Que Realizaran Los Prestadores				
5.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar Cartas De Aceptación Y Terminación De Horas de servicio social Y Verificar Que Se Cumplan		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para Que Los Prestadores Cumplan Con La Formación Académica Requerida				
6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	695 de 840

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

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

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

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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	696 de 840

## 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		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnicos Administrativos, Licenciatura En Turismo, Contaduría Pública, L.A.E. Y/O Carreras Afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Paquetes Avanzados De Excel, Word Y Access	1 Año
2.	Archivo De Documentación	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:	Computadora, Fax, Teléfonos, Copiadora, Impresora, Escáner.
----	--	---

### 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?	2 Meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 697 de 840

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

Conocimientos Administrativos, Conocimiento Del Reglamento Interno De Las Condiciones Generales De Trabajo, Ley De Los Servidores Públicos Y Reglamento De Políticas Administrativas Emitidas Por La Secretaria De Administración.

## 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.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
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> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 698 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>			
2.	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		
3.	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		
4.	ATENCION 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		

### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 699 de 840

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>	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación
---	---

## 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)	Recibos De Nominas

<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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes Del Personal
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	

## 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	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 700 de 840

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


### 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>	Lic. Evangelina Mirella Barba Villavisencio Coordinadora de Recursos Humanos
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011
15. Autoriza:			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
<b>15.1 Fecha:</b>	Agosto 2011		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 701 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Informática

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Informática B			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003180
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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

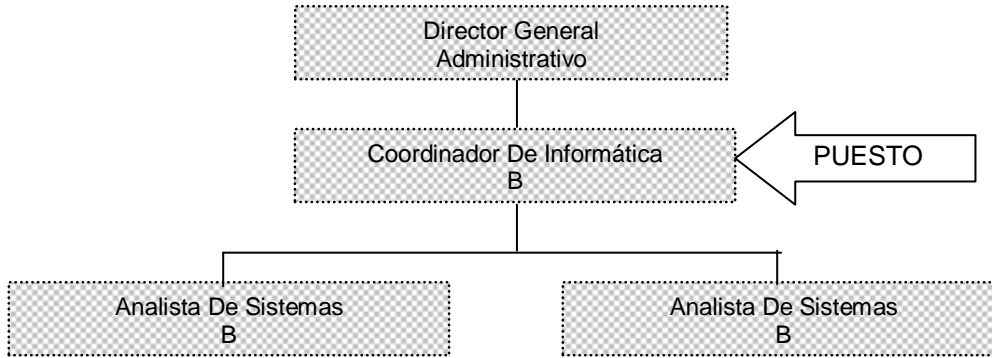
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y administrar los servicios de mantenimiento y actualización de equipo de cómputo, telefonía e impresión, así como la seguridad de los sistemas y enlaces de red de voz y datos de la Secretaría a fin de garantizar un aprovechamiento de los recursos informáticos y de infraestructura tecnológica otorgando las herramientas y asesorías a todas las áreas de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 702 de 840

## 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.	Las Direcciones y Delegaciones que conforman la Secretaría	Soporte técnico y operativo. Mantenimiento de equipo de cómputo. Diseño de sistemas. Facilitador de Herramientas y tecnología de información.
2.	Dirección Jurídica	Establecer normas para la publicación vía Web y soporte en la base de datos de transparencia de información.
3.	Coordinación de Recursos Materiales	Compras de equipo y herramientas. Gestión de servicios externos de garantías y de servicio.
4.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Gestión para asignación de recursos presupuestales para adquisición de equipo de computo y electrónico, así como servicios de telecomunicación.
5.	Dirección General Administrativa	Establecer conjuntamente programas y proyectos del área de sistemas, así como reportarle actividades.
6.	Dirección General de Promoción Turística	Coordinar acciones de soporte y capacitación en las labores promocionales (presentaciones ,audiovisuales, multimedia)
7.		

### 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.	Soporte Remoto de México	Seguimiento y control de solicitudes de soporte técnico a usuarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	703 de 840

2.	Secretaría de Administración	Mantener en línea los servicios de red, sistemas corporativos, correo electrónico y enlaces de comunicación como el internet y conmutador telefónico. Así como ejecución conjunta de directivas tecnológicas y normas de utilización de software para Gobierno del Estado
3.	Instituto de Información Territorial	Coordinación de proyectos espaciales, metadatos y aplicación de mapas georeferenciados de los servicios turísticos.
4.	Secretaría de Finanzas	Mantener en línea y buen funcionamiento los sistemas financieros que compartimos, así como asegurar la información y ejercicio presupuestal.
5.	Contraloría del Estado	Mantener en línea y buen funcionamiento los sistemas compartidos. Y normar la información publicada en intranet e internet referente al portal de transparencia.
6.	Proveedores de servicio técnico y distribución de equipo de cómputo	Coordinar trabajos de mantenimiento externo especializado y gestoría en casos de garantías y adquisiciones de equipo electrónico y cómputo.

## 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>Coordinar y administrar la Red de Telefonía , de cómputo y comunicación externa</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de preservar la integridad de la red de voz y datos desde la dependencia como los enlaces a RED Global de Gobierno. Y para mantener un resguardo confiable de la información interna</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar e implementar sistemas para satisfacer las necesidades de las áreas de la secretaria.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con objeto de automatizar todas las áreas de la secretaria y optimizar el trabajo y la metodología para el mejor control de información.</p>				X
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Asesorar en el manejo de paquetes comerciales de informática para la operación administrativa.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener un buen nivel tecnológico tanto de conocimientos del personal usuario de la dependencia como de infraestructura informática.</p>		X		
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar la actualización permanente de la página web de Internet e intranet</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	704 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener la imagen de la secretaria y de Jalisco en el aspecto turístico atractiva y útilmente en medios digitales públicos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar logísticas en eventos propios, con otras organizaciones o empresas privadas que requieren de soporte técnico - informático.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de continuar dando una excelente imagen y servicio técnico tanto a los medios como a cualquier organismo público o privado.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el licenciamiento de la paquetería de software y el apropiado uso de aplicaciones.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar la herramienta de software indicada para cada tipo de usuario y así controlar el gasto por concepto de paquetería y licencias.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Migrar periódicamente plataformas de red y versiones de utilerías informáticas en equipos y servidores de la secretaria			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de tener actualizadas las herramientas y así ser vanguardistas y hacer que los usuarios estandaricen sus sistemas con lo actual.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
9.	<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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 705 de 840

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.	

## 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:	Ing. En Sistemas, Lic. En Informática, Ing. en Computación						
8.	Área de especialidad requerida:	Investigaciones de mercado, estadísticas.						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Administración de Proyectos Tecnológicos o Informática	2 años
2.	Electrónica y sistemas Digitales	2 años
3.	Desarrollo de sistemas y administración de bases de datos	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:	Telecomunicación, computo, telefonía, impresión y de energía.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	706 de 840

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Transportar equipos	CPU's, monitores, reguladores	12 Kgs	100 mts.	<b>X</b>			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

<p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p>	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.
Reparación De Equipo De Computo, Hardware Y Software, Redes, Seguridad, Telefonía, Procesos De Mejora, Administración De Bases De Datos, Manejo De Informas	

### 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 707 de 840

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.	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		
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 evita 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.	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 708 de 840

4.	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		
----	------------------------	--	---	--	--

<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.	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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Escucha y Orientación (Consultoría), Creatividad, habilidad de pensamiento, apego a normas y procedimientos, adaptabilidad, habilidad de interrelacionarse con las personas.
---	--

## 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:
-------------------	------------------------------



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 709 de 840

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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	En el cumplimiento de objetivos de la coordinación de informática.
2.	Indirecta		

## 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 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 710 de 840

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

**13. Entrevistado:**

**14. Jefe inmediato:**

--	--


Firma:

Firma:

<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	LIC. JOSE GUADALUPE BARRAGAN GUERRA DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
----------------	--	------------------------	--

<b>13.1. Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1. Fecha:</b>	Julio 2011
---------------------	------------	---------------------	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 711 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación 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>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002080
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Informática			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

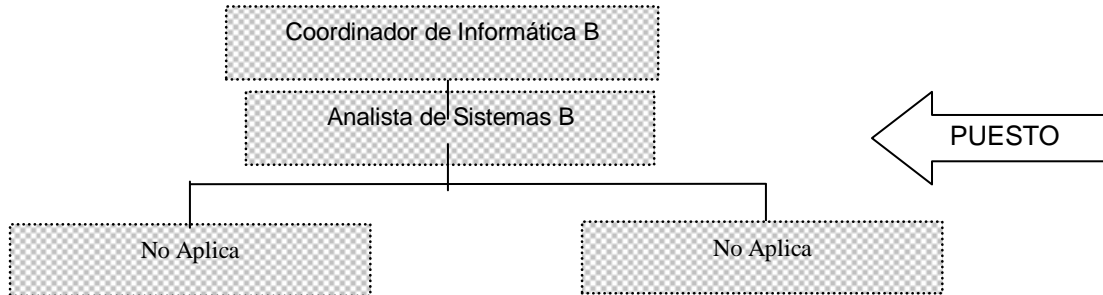
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Proporcionar servicios de atención y solución de problemas a los Servidores Públicos en el funcionamiento y adiestramiento de los equipos de cómputo y electrónicos, a fin de simplificar funciones e incrementar la productividad de los Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 712 de 840

## 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 áreas	Soporte técnico a los usuarios y mantenimiento al equipo de cómputo, así como la red de voz y datos. Desarrollo e implementación de sistemas informativos.
2.	Dirección Gral. de Promoción Turística (diseñador gráfico)	Ayuda para impresiones, modificación de diseños
3.	Directores de Área	Asesoría, mantenimiento de Lotus, soporte técnico
4.		
5.		

### 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	Seguimiento a la publicación y actualización de página Web institucional de la dependencia, en coordinación para la actualización de información con el Comité Interno de contenidos.
2.	Soporte Remoto de México	Control de solicitudes de soporte técnico a usuarios.
3.		
4.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	713 de 840

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.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar y/o mejorar los sistemas de cómputo para el beneficio de los usuarios</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Automatizar procesos y facilitar la captura y el manejo de la información</p>		X		

2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Mantener en buen estado y asesorar para su buen uso de los equipos de red, telefonía y cómputo.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para garantizar el rendimiento óptimo de los equipos con el propósito de ayudar a la consecución de los objetivos generales y particulares de la Secretaría.</p>			X	
----	---	--	--	---	--

3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Dar soporte técnico a los usuarios</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Resolver los problemas que se susciten relacionados con el equipo.</p>		X		
----	--	--	---	--	--

4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar y dar mantenimiento al Sitio Web de la Secretaría y a la Intranet</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que la Web institucional de Turismo día con día presente material actualizado y la Intranet tenga contenidos útiles para la Secretaría</p>			X	
----	--	--	--	---	--

5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Administrar servidores de red y servidor antivirus Karspersky</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los usuarios puedan acceder sin mayor problema a los recursos compartidos de la red.</p>		X		
----	--	--	---	--	--

6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Desarrollar e implementar nuevas estrategias en cuanto a tecnología se refiere</p>		X		
----	--	--	---	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 714 de 840	

<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizado el software tanto utilitario como especializado que se usa en la Secretaría para la consecución de objetivos.
---	--

7.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
8.	<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.	
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 o Ingeniería en Sistemas o Afines						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 715 de 840	

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 programador y soporte técnico en Sistemas	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:	Equipo de cómputo, copiadora, fax, telefonía
----	--	--

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>									
<b>El puesto exige: No aplica</b>									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar	Equipo de cómputo	10 Kg	50 metros	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?	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.
---	---

Sistemas Operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, inglés técnico 70%.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 716 de 840

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.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</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</li> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 717 de 840

		<p>problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.	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		
4.	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		

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

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 718 de 840

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>	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación, Visión integral de la institución.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo.
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 719 de 840

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:	Ing. Alberto García Berber Coordinador de Informática B
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo		
15.1. Fecha:	Julio 2011		

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros Y Materiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 720 de 840

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Recursos Financieros Y Materiales			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C001010
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativo			

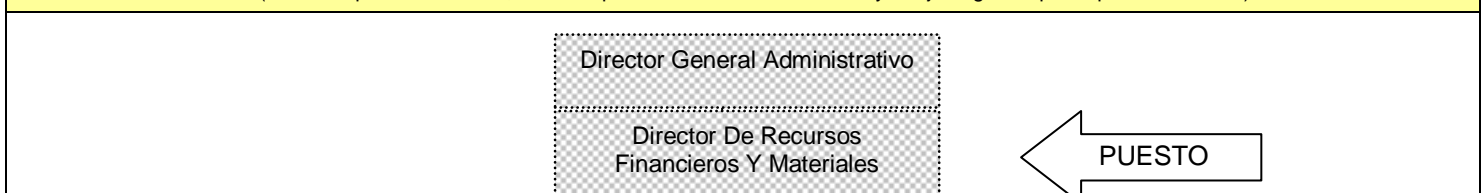
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

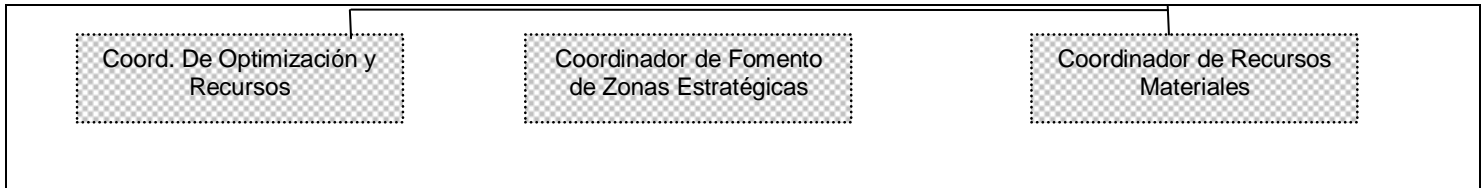
Administrar y coordinar los recursos financieros y materiales, los bienes de consumo y de servicio de las diversas direcciones de la Secretaría, para su correcto mantenimiento y funcionamiento, así como coordinar la Planeación, programación, presupuestación y ejercicio de recursos financieros y materiales, junto con el seguimiento administrativo-contable de los ingresos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 721 de 840



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dependencia	Coordinar y Verificar trámites y solicitudes administrativos, viáticos, con relación al edificio etc.
2.		
3.		
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Estado	Trámites presupuestales y de coordinación
2.	Organismos descentralizados y Fideicomisos	Trámites administrativos
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	722 de 840

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar y Supervisar el manejo de los Recursos Financieros y Materiales de la Dependencia		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar el soporte administrativo a las diversas áreas de la Dependencia					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y desarrollar el proceso planeación, programación y presupuestación	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar el presupuesto anual de la Institución.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el Seguimiento administrativo y contable de los ingresos fuera del presupuesto			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener los recursos necesarios en apoyo a la promoción					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar a la Secretaria en Organismos Descentralizados a petición del Secretario.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los acuerdos generados y representar a la Dependencia					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Planear, dirigir y ejecutar los Recursos Financieros y Materiales					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar Seguimiento al presupuesto					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar las transferencias Bancarias realizadas en la Secretaría de Turismo.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control y Flujo de la Dependencia					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los Manuales y procedimientos correspondientes al área	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de estar a la vanguardia					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 723 de 840	

8.	<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.	
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:	Lic. En Finanzas, Contabilidad, Administración O Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Contaduría Pública y Administración						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área financiero contable o administración de presupuestal	3 años
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 724 de 840	

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:	Computadora, impresora, telefonía.
----	--	------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

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

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Planeación, Programación, Presupuestación, Arqueo De Caja Y Cuentas Bancarias, Marco Jurídico Aplicable A La Administración De Recursos Financieros, Control De Inventarios, cómputo avanzado de Excel, Word y power point, proyect., conducción de vehículo, ingles 50%.

#### 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>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 725 de 840

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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</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 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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 726 de 840

		desempeño de las mismas.			
4.	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		

<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.	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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Planeación, solución de problemas, dirección de personal
---	--

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 727 de 840

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

**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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	Coordinadores
2.	Indirecta	12	Administrativo y contable

## 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	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 728 de 840


	100.00 %
--	----------

**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>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financieros Y Materiales

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 729 de 840

## 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador De Optimización De Recursos			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 – Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C009930
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Recursos Financieros Y Materiales			

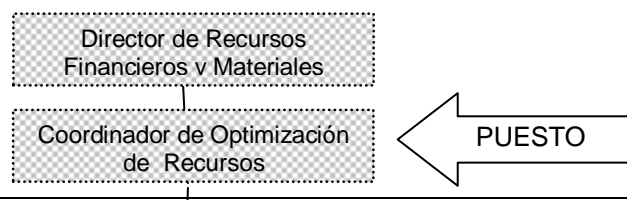
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

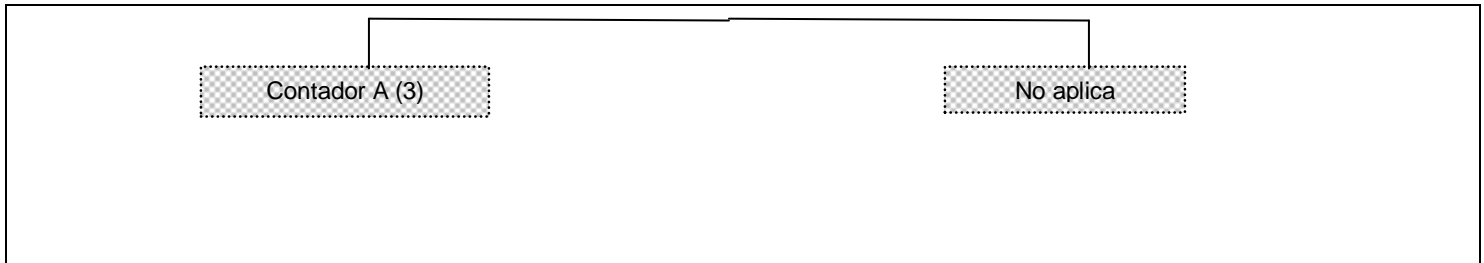
Coordinar, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Secretaría de Turismo dentro de las normas y políticas establecidas, así como apoyar en la elaboración del presupuesto, aplicando los procesos y el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros, para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Secretaría de Turismo

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 730 de 840



## 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.	Dirección General Administrativa	Para revisar puntos del presupuesto, análisis de diversas situaciones de la Secretaría.
2.	Dirección General de Planeación Turística	Entrega de cheque para firma, revisión y análisis de su presupuesto.
3.	Dirección General de Promoción	Entrega de diversos documentos para firma (cheques) análisis de su presupuesto.
4.		
5.		

### 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.	Secretaría de Finanzas (Dirección General de Programación y Presupuesto)	Consulta y validación de diversos gastos de la Secretaría y soporte y apoyo para la elaboración del Presupuesto.
2.	Secretaría de Finanzas (Dirección General de Egresos)	Solicitud de préstamos al departamento de deudores del Erario y entrega de documentación.
3.	Secretaría de Finanzas (departamento de auditoría interna)	Revisión constante de los gastos de la Secretaría así como realización del arqueo del Fondo de la Secretaría.
4.	Contraloría del Estado	Revisión selectiva de los gastos de la Secretaría, revisión del Fondo Revolvente y realización de arqueo.
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	731 de 840

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)	Supervisar y Controlar el Presupuesto, y el manejo de los Recursos de la Dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener información actualizada y enterar a las áreas para que tengan su información en tiempo y puedan dar seguimiento a su presupuesto y a la toma de decisiones.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Controlar y supervisar la Contabilidad de la Dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener información actualizada para controlar las finanzas de la Secretaría y contar con los recursos suficientes.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar y colaborar para la realización del Arqueo de la Secretaría.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para tener control de las finanzas de la Dependencia y darle seguimiento a los adeudos de la Secretaría.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración del presupuesto Anual			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos suficientes para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Turismo.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar las órdenes de compra de la Secretaría			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de checar que las compras que se realicen correspondan de acuerdo a las peticiones hechas por las áreas y departamentos.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las actividades de mis colaboradores			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para controlar y mejorar de las actividades del área para dar mejores resultados a la Secretaría.			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar la logística para la realización de los presupuestos de los Eventos Jalisco es México.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	732 de 840

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para llevar a cabo un adecuado manejo de los recursos de los eventos.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Colaborar en la elaboración de planteamientos presupuestales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de solicitar los recursos que permitan la realización de eventos significativos.				
9.	<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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	733 de 840

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Contaduría Pública, Lic. Administración de Empresas, Lic. en finanzas, y/o ciencias afines.
8.	Área de especialidad requerida:	Contaduría Pública

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad, impuestos, presupuesto y costos.	2 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: Ninguno

<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.	<b>No aplica</b>				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.
<p>Criterio para la validación de documentos que respalden los gastos y/o contratos de la Secretaría. Planeación financiera, normas fiscales y políticas de aplicación del gasto público, interpretación y análisis de estados financieros, presupuestos, establecimiento de normas y políticas de control presupuestal y administrativo, programa de cómputo (Office, Internet, Lotus Notes).</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 734 de 840

## 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
	Capacidad de Análisis	<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	
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</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 735 de 840

		<p>presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 evita 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>			
3.	Orientación 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>Dedica 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
4.	Búsqueda de la Información	<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

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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 736 de 840

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>	Habilidad de pensamiento, comunicación efectiva, planeación, administración de proyectos
---	--

## 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	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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

<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	Contable
2.	Indirecta	1	administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 737 de 840

## 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:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez Director De Área De Recursos Financieros y Materiales
13.1. Fecha:	JULIO 2011	14.1 Fecha:	JULIO 2011

Autorizó:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
14.1 Fecha:	JULIO 2011

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Turismo
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 738 de 840

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Contador "A"			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>Codigo:</b>	C002140
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	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>	Morelos No. 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador De Optimización De Recursos			

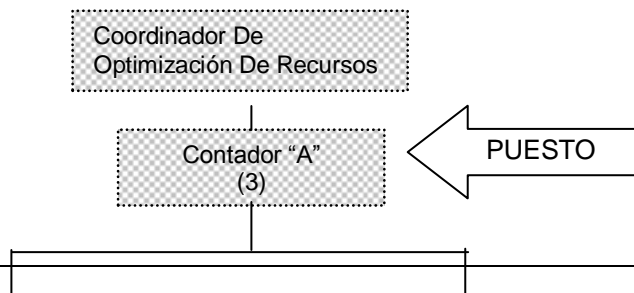
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Analizar la contabilidad presupuestal de manera ordenada y transparente, con el fin proporcionar la información adecuada para la aplicación de los recursos financieros de las Direcciones que facilite el cumplimiento los servicios que otorga la Secretaría

#### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 739 de 840

No aplica

No aplica

## 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.	Promoción	Recibo la documentación comprobatoria de todas las comisiones, eventos y gastos en general para revisión y trámite.
2.	Dirección General Administrativa	
3.	Dirección Desarrollo Regional	
4.	Recursos Materiales	Recibo la documentación de facturas de gastos para revisión y trámite.
5.	Despacho del Secretario	

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Entrega de comprobación para su reembolso.
2.	Egresos	
3.	Proveedores	Revisión de Facturas para la elaboración de contra-recibo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	740 de 840

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, supervisar, capturar y tramitar la documentación comprobatoria de compras, gastos y viáticos en general de la dependencia y sus delegaciones.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para darle trámite en el SIIF					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar paquetes de eventos estatales, nacionales e internacionales, así como transferencias bancarias y cheques					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que esas erogaciones sean reembolsadas.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Revisar y tramitar las compras realizadas (vía administración) para elaboración de solicitud de pago.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de realizar el pago a proveedores y su reembolso					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de las afectaciones presupuestales y paquetes de comprobación tramitada ante SEFIN, apoyo en la captura de adecuaciones presupuestales y en las peticiones extraordinarias que indique el Director.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la solvencia presupuestal de la secretaria y para cumplir con los compromisos adquiridos por la dependencia.					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir oficios, solicitud de viáticos, Revisar Facturas para autorizar la emisión del contra-recibo de conformidad con la normatividad establecida.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para programar el pago a proveedores					



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	741 de 840

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar los viajes realizados por el personal de la Secretaria de Turismo, en la página de Transparencia de Contraloría del Estado.						X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir conforme lo establecido ante Contraloría del Estado y la ciudadanía						

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

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

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

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.	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	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 743 de 840

## 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, leyes aplicables y reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas, actualizaciones fiscales, en cómputo programas avanzados de Word, Excel y power point, idioma ingles 60%.

## 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 744 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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.	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		
3.	Tolerancia a La Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.</li> <li>▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> <li>▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</li> </ul>		X	
4.	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 745 de 840

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, trabajos, 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación.
---	--

## 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 746 de 840

1.	Mobiliario:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	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:	Omar Joel Cano Maldonado Coordinador de Optimización de Recursos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 747 de 840

13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
-----------------	------------	----------------	------------

<b>15. Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1 Fecha:	JULIO 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financieros y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>		
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 748 de 840

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	<b>CODIGO:</b>	C0013990
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	17	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Financieros y Materiales			

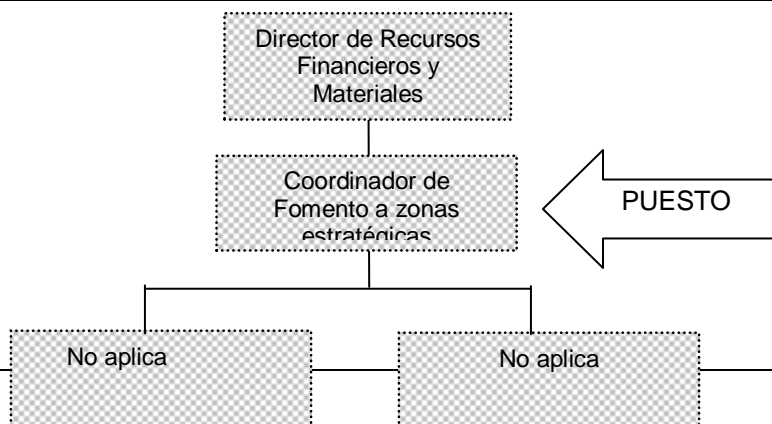
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar trámite a las solicitudes de pago de Cooperativos y Eventos en zonas estratégicas, así como colaboración en la realización de viáticos, elaboración de cheques, El beneficio directo es llevar a cabo de una manera más ágil las diferentes acciones de la Dirección, dando por resultado una mejor atención a los clientes internos y externos para el fomento turístico.

## 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 749 de 840

## 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.	Director General Administrativo	Revisión, análisis y control del recurso que se eroga.
2.	Director de Recursos Financieros y Materiales / Dirección General Administrativa	Seguimiento a los préstamos que se solicitan Vía Deudores del Erario y las acciones que tienen que ver con las aportaciones a los Fideicomisos.
3.	Coordinador de Recursos Financieros / Dirección de Recursos Financieros y materiales	Análisis en conjunto con el Jefe de Departamento en cuanto a los comprobantes, en la partida que se afectará coordinación en cuanto a los préstamos que se deben comprobar, apoyo en las actividades que se me encomiendan.
4.	Contador A / Coordinación de Recursos Financieros	Entrega de cálculo de viáticos recibidos en el día para elaboración de transferencias, seguimiento a pago de boletos de avión de los comisionados. Soporte en diversas actividades, en ausencia del Director de Recursos Financieros y Materiales.
5.	Coordinador Jurídico / Dirección de trámites y verificación jurídica	Cotejo de la elaboración de convenios, así como de las partidas a las que serán cargados los eventos VS solicitudes de pago presentadas en esta coordinación.

### 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.	Secretaría de Finanzas	Seguimiento a pago de las solicitudes que se presentan con abono en cuenta bancaria.
2.		Deudores del Erario, para coordinación y seguimiento a préstamos solicitados
3.		Caja General, para solicitud de validaciones bancarias y seguimiento a pago de proveedores.
4.		Dirección de Presupuesto, para seguimiento a solicitudes de pago, cotejo de partidas, presupuesto comprometido.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	750 de 840

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)	Calcular los viáticos al Secretario, chofer y comisionados, así como elaboración de carátulas de comprobación, revisión de documentos comprobatorios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que cuenten con recursos suficientes en tiempo y forma para lograr los objetivos establecidos.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar paquetes con cargo a la partidas para el fomento turístico			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se efectuó el pago al proveedor, dar cumplimiento con el convenio celebrado y ejercer el presupuesto designado en éstas partidas.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el registro de los préstamos solicitados vía, así como elaboración de oficio de comprobación y en su caso de cheque por reembolso de diferencias en el préstamo			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Llevar el control de los préstamos que solicita la dependencia, teniendo cuidado en los plazos fijados para presentar las comprobaciones de los mismos.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean encomendadas a través de la Dirección.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				
6.	<b>Función</b> (Que hace)				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 751 de 840

## 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:

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:	Contaduría Pública, y/o Carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 752 de 840	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área contable, administración pública, control interno	2 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: Computadora, fax, escáner, copiadora, impresora, telefonía.

<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?	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.
Manejo de sistemas contables, aplicación de partidas presupuestales, leyes aplicables, paquetes contables, disposiciones fiscales, federales y estatales, Internet	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 753 de 840

## 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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 754 de 840

2.	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		
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.	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, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</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 evita la duplicación de tareas o la generación de 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		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 755 de 840

<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	<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>	Agilidad numérica, habilidad de pensamiento, concentración, planeación, manejo de conflictos
---	--

## 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	Cuando se compran dólares o euros para los comisionados que viajan al extranjero
2.	Cheques al portador	Si, cheques para pagos diversos / Entrega de cheques
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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Comprobación de gastos
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	

## 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
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 756 de 840

1.	De pie (sin caminar)	1	%
2.	Caminando	4	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

**Nombre del entrevistador:** Lic. E. Mirella Barba Villavisencio, Coordinadora de Recursos Humanos

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Fomento a Zonas Estratégicas	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Recursos Financieros y Materiales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	


### 15. Autoriza

<b>Firma:</b>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 757 de 840

<b>Nombre y cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>15.1 Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financiero y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Recursos Materiales
------------	----------------------	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 758 de 840

4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C003290
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					40 horas
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Recursos Financieros y Materiales			

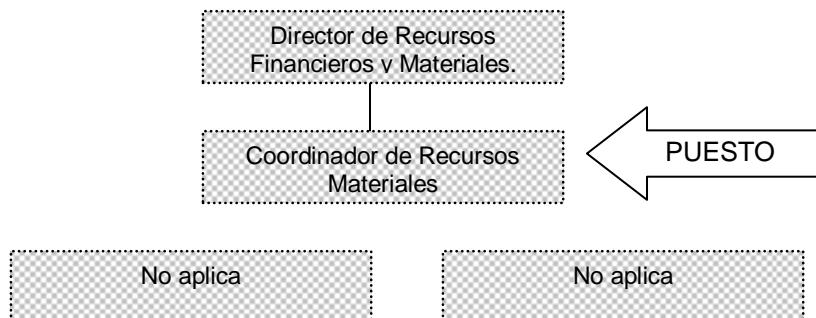
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Abastecer de todo tipo de Requerimientos de Bienes y Servicios a la Dependencia. Optimizando los Recursos y garantizando Servicios y Productos de Calidad.

**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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	759 de 840

## 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.	Las diversas áreas que conforman la Dependencia	Abastecer, todo tipo de material y servicios para la realización de sus proyectos

### 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.	Secretaría de Administración	Dirección General de Logística, Dirección General de Abastecimientos, Dirección de Abastecimientos, Dirección de Almacenes, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Conservación y Racionalización.
2.	Secretaría General de Gobierno	Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Publicaciones del Estado, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad
3.	Secretaría de Finanzas	Dirección de Presupuesto
4.	Contraloría del Estado	Verificación y control a Dependencias del Ejecutivo

## 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 compra de material promocional y validar la imagen gráfica ante las instancias correspondientes.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Contar con el material adecuado cuidando la imagen del Gobierno en la promoción del Estado en las presentaciones de la Secretaría de Turismo tanto a nivel Nacional como Internacional				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la compra de Consumibles de Computo, Material de Oficina, Aseo y Mobiliario			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Abastecer cualquier necesidad que requieran las diversas Áreas de la Dependencia garantizando así el Éxito de los Programas y Proyectos para el posicionamiento Turístico del Estado a Nivel Nacional e Internacional.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	760 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Tramitar los Contratos de Bienes y Servicios de la Secretaría ante los Proveedores				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Garantizar el buen manejo de los Recursos Públicos a través de la contratación de Servicios y Bienes de primera calidad que satisfagan las necesidades de la Secretaría para el buen desarrollo de las actividades y proyectos.					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el registro y actualización de bienes de activo fijo en el sistema asignado para este fin ( SICAF)					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con información verídica y actualizada de todo el mobiliario y equipo de cómputo propiedad del Gobierno del Estado que permita conocer los bienes que están bajo resguardo de cada Servidor Público.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar, Proveer y Controlar Existencias del Almacén					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de otorgar las herramientas necesarias a todas oficinas facilitando así las labores de promoción, planeación y desarrollo de sus actividades					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las solicitudes mensuales de gasolina, y supervisar el control de entregas de combustible asignado, para el parque vehicular de la dependencia					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar el suministro de combustible para el parque vehicular de esta Dependencia					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos, Estatales, Nacionales e Internacionales.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	con el objeto de garantizar el éxito y buen funcionamiento de los evento y actividades particulares, resaltando así la presencia de la Secretaría de Turismo					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Manejar la caja chica asignada a la coordinación de recursos materiales			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Proveer un servicio o articulo menor que por su naturaleza de urgente deba de ser atendido de inmediato otorgando así una respuesta eficaz optimizando recursos y garantizando el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría					

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 761 de 840

## 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:	Licenciatura en Admón. de Empresas, Contaduría Pública y/o Carreras Afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	En el manejo de los Recursos Materiales y Logística						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración De Inventarios	2 años
2.	Almacenes O Recursos Materiales	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:	Computadora, impresora, fax, escáner, copidora, telefonía.
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	762 de 840

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

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

Conocimientos en la Administración y Manejo de Personal, de los Recursos Materiales, de Logística, idioma inglés 60%, cómputo paquetes avanzados de Word, Excel y power point, sepa conducir vehículo.

#### 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> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 763 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <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		
2.	Orientación 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	
3.	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	
4.	Capacidad de análisis	<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	

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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 764 de 840

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.	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>	Agilidad De Pensamiento, Capacidad De Retención De Información, Escucha Y Orientación (Consultoría), Creatividad
---	--

## 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	Si aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si 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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	Si aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 765 de 840

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Si aplica
6.	Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	3	Las compra, mantenimiento de vehículos y control del almacén.
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:	Lic. Efraín Alcalá Gutiérrez Director de Recursos Financieros y Materiales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

### 15. Autoriza

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 766 de 840

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista Especializado
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 767 de 840

4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002091
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	11	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador De Recursos Materiales			

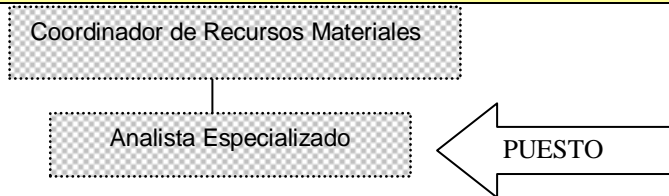
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como actualización de los resguardos del parque vehicular, programar el pago anual de impuestos que originan los vehículos de la Dependencia, a fin de llevar un control de los vehículos asignados a la Secretaría de Turismo y Apoyar en la Coordinación de la logística de entrega de documentos diarios y organizar los viajes de traslados de grupos de personas en todo el Estado de Jalisco

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
--	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 768 de 840	

1.	Todas las Direcciones de Área de la Secretaría	Reparación, mantenimiento y servicio para el parque vehicular
2.		
3.		
4.		
5.		

## 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	Mantener las actualizaciones de los procesos y de mantenimiento de la Dependencia.
2.	Palacio de Gobierno	Solicitudes de vehículos y procesos vehiculares
3.	Secretaría de Finanzas	Relación de pagos, de impuestos, infracciones y presupuesto.
4.	Secretaría de Medio Ambiente	Programas de contingencia ambiental
5.	Secretaría de Cultura, Secretaría de Promoción Económica, Coord. De Políticas Públicas, Sec. de Educación, Secretaría de Desarrollo Rural.	Solicitudes de préstamo de vehículos con casi todas las dependencias para cubrir los grandes eventos que organiza la Secretaría de Turismo

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

<p>Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, <b>DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS</b>, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.</p>				
<b>FRECUENCIA</b>				
Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	769 de 840

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las licitaciones de servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener en optimas condiciones el parque vehicular					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los resguardos de vehículos					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizada la información de los expedientes vehiculares					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar base de datos de mantenimientos, listados, relación, seguros, combustibles, y expedientes en general del Parque Vehicular			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener actualizado y administrado en su totalidad					
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación y supervisión del mantenimiento del edificio en cualquier desperfecto requiera			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener en optimas en condiciones las instalaciones del edificio					
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener los resguardos de los vehículos utilitarios disponibles para préstamo al personal de la Dependencia así como de mantenimiento en optimas condiciones		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tenerla disponibilidad con las unidades para cualquier solicitud de trabajo con vehículo					
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación y organización de la logística de los envíos diarios de mensajería local del personal de esta misma área enfocados a esta función.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la fin de tener disponibilidad a diario para el reparto y recolección de mensajería local dela Secretaría					
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la solicitud de combustible mensualmente así como mantener las bitácoras de cada uno de los vehículos actualizadas archivadas debidamente requisitadas con sus respectivos kilometrajes		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de abastecer las unidades adscritas de la Secretaría y así cumplir con las comisiones de la Dependencia					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	770 de 840

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la supervisión de choferes y realización de la logística tanto de envíos en zona metropolitana como para los viajes foráneos incluyendo solicitud de sus viáticos, preparar los vehículos de pasajeros y si es necesario solicitar en otras dependencias y organizar la logística del viaje en general					X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de tener la disponibilidad tanto de choferes como de unidades para cubrir las necesidades de agenda de eventos toda de la Dependencia							

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

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.	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:

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	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 771 de 840	

4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en mecánica, contabilidad, L.A.E., ó carreras afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Técnico profesional en mecánica automotriz (especializada en Fuel inyección )					

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnico profesional mecánico automotriz y fuel inyección, Manejo de contabilidad general, impuestos, presupuestos y costos.	1 años	
2.	Manejo de contabilidad general, funciones y conocimientos administrativos e impuestos, presupuestos y costos.	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 computo, escáner, fax, copiadora, conocimiento de automóviles (mecánica)
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: en apoyo de carga de mobiliario en la dependencia y en los grandes eventos

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Muebles, equipo de sonido y material promocional	Variado y pesado	variado			<b>X</b>	
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?	2 meses
--	----	-----------------	---------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 772 de 840

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad, funciones administrativas de oficina, conocimientos en mecánica automotriz, conocimientos en contratos y arrendamientos establecimiento de controles internos mantenimientos de equipo de oficina y de transporte, sepa conducir vehículos, idioma ingles 50%, conocimientos de computo (Word, Excel y power point)	

## 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.

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> </ul>	X		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 773 de 840

		<ul style="list-style-type: none"> <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>		
2.	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	
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.	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	

### 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, trabajos, modificaciones, entre otros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 774 de 840

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>	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas procedimientos, capacidad de observación, actitud positiva, y concentración
---	--

## 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	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina (el motivo es porque se maneja el control de combustible) y carros (el motivo es porque se maneja el préstamo y control de todo el parque vehicular exclusivamente unidades utilitarias)
<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:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	Control de préstamo de vehículos utilitarios

<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.	Indirecta	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 775 de 840

## 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:	C. Yadira García García Coordinadora de Recursos Materiales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 776 de 840

y cargo:	Director General Administrativo
15.1 Fecha:	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado A			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b>	C002020
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	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>	Morelos 102			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 777 de 840

<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director De Área De Recursos Financieros Y Materiales

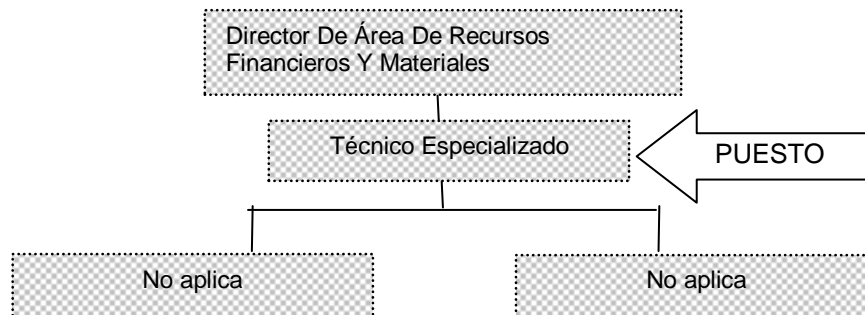
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar los movimientos internos y externos de la Secretaría, tales como entrega de documentos entre diferentes áreas, efectúa movimientos bancarios, recolecta y entrega efectuales y muebles a la dirección, así como apoyar administrativamente a las direcciones de la Secretaría, recoger papelería y contra-recibos de la dirección de egresos.

### 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:
-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	778 de 840

1.	Todas las áreas de la Dependencia	Apoyo y soporte administrativo
2.		
3.		
4.		
5.		

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Secretarías	Entrega de documentos de la Dependencia
2.	Diversas Instituciones Educativas	
3.	Organismos descentralizados	
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)	Auxiliar y dar seguimiento a la documentación interna de la Dependencia			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Seguimiento a los diversos asuntos que solicitan se envíe o tramite			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Trasladar documentación a diversas Dependencias y Organismos			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Tramitar en tiempo y forma los diversos documentos de las áreas de la Dependencia			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	779 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el traslado de personal de la SETUJAL a diversas comisiones.				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Auxiliar en la promoción en sus requerimientos de traslado con turistas y personalidades					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Recoger papelería y contra-recibos de la dirección de egresos					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los paquetes del fondo revolvente					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Efectuar movimientos bancarios, recolecta y entrega efectivas y muebles a la dirección.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Seguimiento y trámite de los diversos asuntos de la Dependencia.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Trasladar a grupos a diferentes lugares o Municipios de Jalisco					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Desahogar las solicitudes que llegan al 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.	
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 780 de 840	

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico administrativo o preparatoria.						
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 actividades acorde al Área de adscripción	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:	Manejo de Vehículos, copiadora, fax, escáner
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: **No aplica**

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si aplica	Todo tipo	variable	variable			X	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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 781 de 840

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mecánica, y mantenimiento de vehículos y conocimiento geográfico de la ciudad de Guadalajara y del Estado de Jalisco.

### 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:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 782 de 840

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>Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del</li> </ul>			X
2.	Orientación 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>Dedica 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	
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.</li> <li>Planea sus tareas a corto plazo.</li> <li>Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.</li> <li>Administra sus recursos con cuidado.</li> <li>Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.</li> </ul>			X
4.	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual.</li> <li>Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.</li> <li>Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado</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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 783 de 840

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	<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>	Facilidad De Palabra, Responsable Y Apego A Normas.
---	---

## 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	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Si Aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 784 de 840

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Efraín Alcalá Gutiérrez Director De Área De Recursos Financieros Y Materiales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

15. Autorizó:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 785 de 840

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1. Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Almacén	
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>		
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4 <b>CODIGO:</b> C001150

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 786 de 840

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	8	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>	Morelos #102 Plaza Tapatía			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Recursos Materiales			

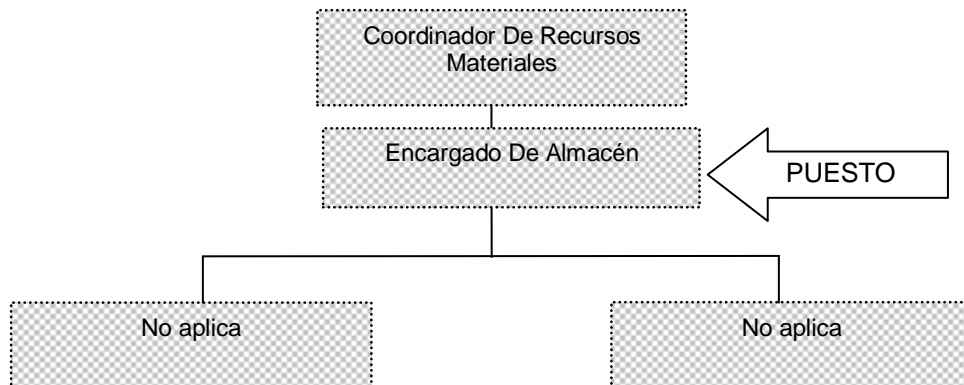
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar el control de los recursos materiales, así como proveer de insumos necesarios al personal de la Secretaría de Turismo, para facilitar el óptimo desempeño de sus funciones correspondientes.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 787 de 840	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Financieros y Materiales	Atención a requisiciones de materiales, apoyo en actividades varias
2.	Dirección General de Promoción	Atención a requisiciones de material promocional y papelería
3.	Dirección General de Planeación Turística	
4.	Dirección general de Informática y Estadísticas	Atención a requisiciones de artículos de papelería
5.	Despacho del Secretario	

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Delegación Turismo de Puerto Vallarta	Atención a requisiciones de artículos de papelería
2.	Delegación Turismo Costalegre	
3.	Delegación Turismo San Juan de los Lagos	
4.	Secretaría de Administración	Realización y Revisión de Inventarios de almacén
5.	Contraloría del estado de Jalisco	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS 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.	Verificar y tener un Control de la Recepción y Entrega de materiales	Asegurar la correcta recepción y/o entrega de los artículos en cuanto a sus características específicas		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	788 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en sistema (SEA) los movimientos generados (Entradas y/o Salidas) de los diferentes artículos y/o materiales existentes en almacén		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener las existencias de los artículos y/o materiales actualizadas				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes de inventarios para el control del almacén e información a las diversas áreas de la dependencia y organismos externos a quienes reporta				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Obtener la información necesaria en tiempo y forma en cuanto a existencias actualizadas para la toma de decisiones				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar las bajas de Activos Fijos en sistema (SICAF) mediante los procedimientos establecidos				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un inventario actualizado y funcional del activo fijo de la dependencia				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar mantenimiento al Archivo de Consulta perteneciente a la dependencia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener un adecuado control para la consulta de la documentación generada en ejercicios anteriores por las diferentes áreas de la dependencia				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la funciones que le sean requeridas a través de su Dirección		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.				

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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 789 de 840	

9.	<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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Auxiliar de Almacén	1 año	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 790 de 840	

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 Cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Acarreo, acomodo y estibamiento	Papelería, artículos de limpieza, mobiliario etc.	variable			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?	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.

Manejo de Almacén, Control de Inventarios, Control Interno, Manuales de Servicio, de Organización y de Procesos, entre otros.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	791 de 840

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.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por si mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		X	
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos de él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios rápidos y bruscos.</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 792 de 840

3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checa toda la información disponible.</li> <li>• Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>• Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>• Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>			X
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, 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 sus clientes, antes que se las planteen.</li> <li>• Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>• Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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.	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>	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación, amabilidad, dinamismo.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 793 de 840

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
5.	Documentos e información:	Aplica (Archivo de Consulta)
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	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica

## 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	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


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

<b>13. Entrevistado:</b>	<b>14. Jefe inmediato:</b>
--------------------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 794 de 840

_____		_____	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	Yadira García García, Coordinador de Recursos Materiales
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

15. Autoriza	
_____	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>14.1 Fecha:</b>	Agosto 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Asistente A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b> C000790

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 795 de 840

4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Morelos 102				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Recursos Materiales				

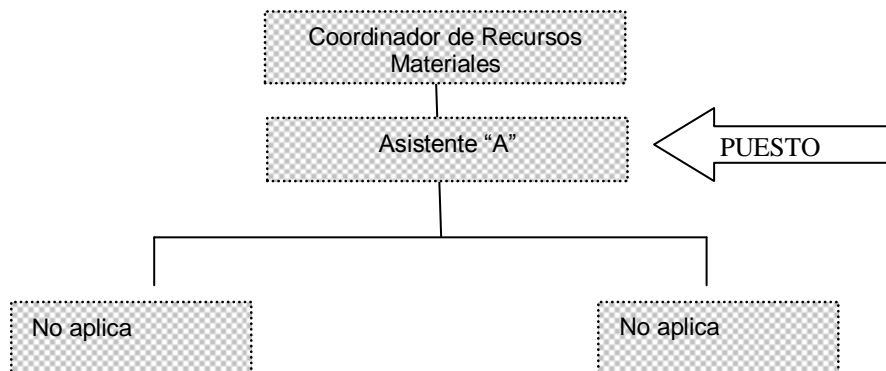
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Realizar el mantenimiento en general del edificio de la Secretaría de turismo y apoyar en labores asignadas por la Dirección, para ofrecer instalaciones dignas a nuestros visitantes y personal internos.

**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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 796 de 840	

## 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.	Las diversas áreas de la Secretaría	Realiza el mantenimiento en general y apoyo en traslados de personal
2.	Dirección Gral. De Promoción Turística	Traslados de grupos de visitantes distinguidos, reporteros y agentes de viajes
3.		
4.		
5.		

### 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.	Diferentes Secretarías y organismos	Según las necesidades de la Secretaría
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)	Dar mantenimiento general a las instalaciones de la Secretaría de Turismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conservar en óptimas condiciones el edificio de la institución, para dar atención a visitantes				



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	797 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el traslado de grupos a diversas comisiones que son asignadas			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de optimizar tiempos y recursos				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la coordinación en los servicios generales del edificio de la Dependencia		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de la conservación y limpieza del edificio en su totalidad				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la logística de eventos			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar a los eventos de las diferentes direcciones generales como Dir. Gral. de Gdes. Eventos y Relaciones Publicas, Dir. Gral. De Promoción y Desarrollo Regional y Dir. Gral. De Planeación				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la mensajería		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar al área administrativa en las funciones de reparto de documentos en la zona metropolitana debido a la actual carga de trabajo con los choferes encargados de repartir documentos de toda la Secretaría				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que se han solicitado a través de la Dirección	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	798 de 840

9.	<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.	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:	Protección Civil, Primeros Auxilios, Control y Combate de Incendios, Inglés 60%						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Chofer, Mensajero	1 año
2.	Mantenimiento	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 799 de 840	

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 contra Incendio, Equipo Hidroneumático y Herramientas para composturas de fontanería y electricidad. (Llave perica, martillo, clavos diferentes medidas, cable, pinzas, etc.)
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga de material	Promocional y Limpieza	100 a 150 kg.	100 m			X	
2.	Manejo de Mobiliario	Escritorios, Archiveros, etc.	100 kg	100 m				X

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de Herramientas así como circuitos eléctricos y sistemas hidroneumáticos.  
 Conocimiento Geográfico de carreteras del Estado y sus municipios.  
 Manejo de Vehículos para el transporte de personal

#### 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 800 de 840

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.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procese en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen</li> </ul>		X	
2.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos</li> </ul>		X	
3.	iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
4.	Atención Al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente nos informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 801 de 840

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva y rapidez en los trabajos a realizar.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 802 de 840

**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	Cambio de cheques a moneda extranjera, dólares, euros, etc.
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina utilizados en comisiones asignadas.

**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:	Utilizados en las diferentes comisiones.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Utilizados para labores de mensajería.
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		

## 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		60	%
3.	Sentado		10	%
4.	Agachándose constantemente:		20	%
			100.00	%


**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 803 de 840

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>C. Yadira García García Coordinador de Recursos Materiales</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

15. Autoriza:	
Firma:	
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Li. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>
<b>15.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<b>4.1</b>	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico B (4)			
<b>4.2</b>	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 5- Personal de Servicio	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	C00033
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b><u>40 horas</u></b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 804 de 840

4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	MORELOS 102
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	GUADALAJARA, JALISCO
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Recursos Materiales

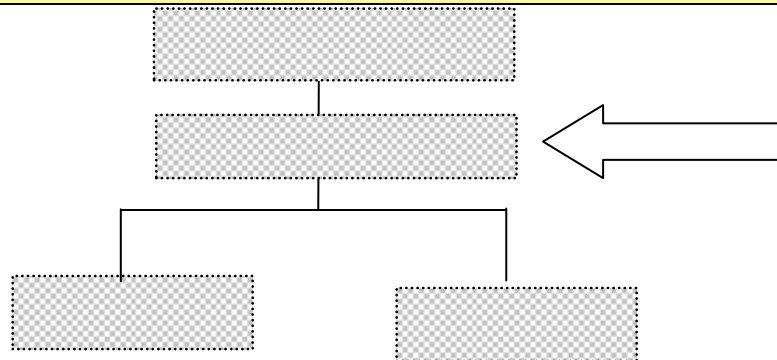
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar el mantenimiento en general del edificio de la Secretaría de turismo y apoyar en labores asignadas por la Dirección, para ofrecer instalaciones dignas a nuestros visitantes y personal internos.

### 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.	Las diversas áreas de la Dependencia	Realiza el mantenimiento en general.
2.		



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	805 de 840

3.		
4.		
5.		

### 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.		
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)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Realizar la limpieza de las instalaciones de la Secretaría de Turismo			
		A fin de mantener en condiciones presentables las áreas de trabajo			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección.			
		A fin de Contribuir al logro de los objetivos del Área.			

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

#### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 806 de 840

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Limpieza de inmuebles	6 meses
2.	Puestos similares	6 meses
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:	Computadora (paquetes básicos de office)
----	--	--

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	807 de 840

1.	Si aplica	mobiliario	variable	aproximada: variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Labor de limpieza, cómputo Office básico.

### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 808 de 840

	<p>resultados que se esperan del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.	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> </ul> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>	X		
2.	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 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		
3.	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 y 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		
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>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>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 satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</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		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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 809 de 840

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva y rapidez en los trabajos a realizar
---	---

## 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:	Artículos de limpieza
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	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	-----	
2. Indirecta	-----	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 810 de 840

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	C. Yadira García García Coordinador de Recursos Materiales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

### 15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
15.1. Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 811 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaria De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección De Recursos Financieros Y Materiales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 812 de 840

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Velador			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	<b>CODIGO:</b>	C000090
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	2	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Recursos Materiales			

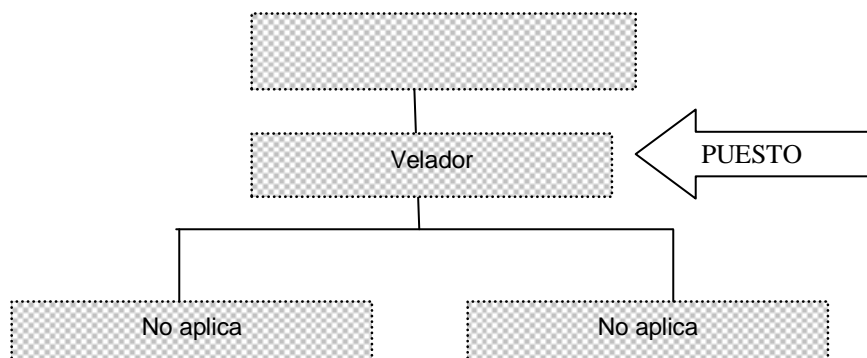
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Velar por la seguridad y cuidado del edificio que conforma la Secretaría de Turismo, a fin de mantener el orden del mismo.

### 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:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 813 de 840	

## 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.	Todas las áreas	El cuidado del edificio por las noches.
2.		
3.		
4.		
5.		

### 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.	Ninguna	
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	814 de 840

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar durante la noche las áreas de la Secretaría de Turismo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Mantener resguardado el inmueble de la Secretaría de Turismo				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en las funciones que le son solicitadas a través de la Dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

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.	
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.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	x	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 815 de 840	

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.	Vigilancia, seguridad de Inmuebles e instalaciones	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 contra incendios, Telefonía.

<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?	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.
Conocer el manejo de tanques contra incendios y de telefonía así como tener a la mano directorio de las instancias que puedan apoyar en caso de un incidente.	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 816 de 840

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.	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 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.	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 y 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		
3.	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		
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</li> <li>Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 817 de 840

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>	Trato amable, actitud positiva y rapidez en los trabajos a realizar, capacidad de observación.
---	--

## 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	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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 818 de 840

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	C. Yadira García García Coordinador de Recursos Materiales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 819 de 840

<b>13.1.</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011	<b>14.1</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011
-------------------------------	------------	------------------------------	------------

<b>15. Autoriza:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
<b>15.1</b> <b>Fecha:</b>	Julio 2011

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Jurídica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 820 de 840

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director De Área De Tramites Y Verificación Jurídica			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1- Directivos	4.4	<b>CODIGO:</b>	C005440
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	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>	Morelos 102			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General Administrativa			

## 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)

Supervisar, asesorar, planear y vigilar la coordinación para la gestión e instrumentación jurídica y transparencia de las acciones de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, así como supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por parte de los prestadores de servicios turísticos y su tramitación ante el registro Nacional de Turismo, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

## 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:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 821 de 840	

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas la áreas	Para documentación e instrumentación jurídica de las acciones y/o programas de cada área.
2.		
3.		
4.		
5.		

## 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 direcciones jurídicas de las dependencias del Poder Ejecutivo.	Coordinación para instrumentación jurídica y asuntos administrativos y de responsabilidades según atribuciones.
2.	Coordinación de Políticas Públicas	Coordinación para las políticas a seguir en materia de transparencia
3.	Congreso del Estado	Actualización de Legislación
4.	Todas las Unidades de Transparencia	Coordinación y colaboración para resolver peticiones de información en materia de transparencia
5.	Ayuntamientos	Coordinación para instrumentación de convenios, verificaciones y programas de difusión de normatividad en materia turística.

## 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)	Supervisar y vigilar la elaboración de instrumentos jurídicos así como la gestión de asuntos jurídicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar certeza jurídica a las acciones de la Dependencia				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	822 de 840

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar y participar en el seguimiento de los procedimientos jurídico administrativos en que sea parte la Dependencia.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	. Defender los intereses institucionales ante cualquier controversia legal.					

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar y participar en la difusión de la normatividad en materia turística y brindar asesoría jurídica en general.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para optimizar la calidad en la prestación de los servicios turísticos					

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la función de Transparencia e Información Pública		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con la legislación de la materia.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar los trámites de prestadores de servicios turísticos ante el Registro Nacional de Turismo.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la inscripción al Registro Nacional de Turismo					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la atención y procedimientos de quejas de turistas				X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contribuir a mejorar la calidad del servicio al turista.					

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 823 de 840

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. 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.	Gestión y asesoría jurídica en general	3 años
2.	Manejo de personal	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 cómputo
----	--	-------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	824 de 840

### 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:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Derecho civil, mercantil y penal, actividad turística, legislación turística, Office. Dominio de idioma inglés 60 % mínimo.

#### 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</li> </ul>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 825 de 840

		para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
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 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.	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.	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		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención.</li> <li>Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio.</li> <li>Adecúa procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 826 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.</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.	
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.	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>	Relaciones interpersonales, dirección de personal, visión de futuro, facilidad de palabra.
---	--

## 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)	Aplica, 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>
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 827 de 840

1.	Mobiliario:	Aplica
2.	Equipo de cómputo:	Aplica
3.	Automóvil:	Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Aplica, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	3	Trámites y verificaciones Asuntos Jurídicos Control 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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Agosto 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 828 de 840

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Turismo
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General Administrativa
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Jurídica

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador A		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	<b>CODIGO:</b> C002830



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 829 de 840

4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	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>	Morelos 102, Plaza Tapatía, Colonia Centro. C.P. 44100.				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Directora Jurídica				

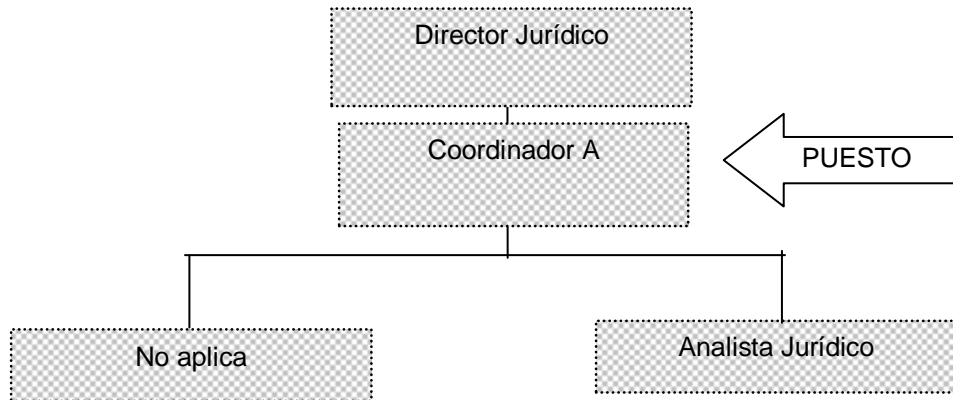
## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar soporte jurídico a las acciones que lleva a cabo la dependencia, otorgar asesoría jurídica a las distintas áreas de la dependencia, en los aspectos que sean competencia de ésta; así como dar atención y seguimiento a Quejas presentadas por ciudadanos en contra de prestadores de servicios turísticos, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondiente como la Procuraduría Federal del Consumidor.

## 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	Para efectos de la realización de instrumentos jurídicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	830 de 840

2.	Dirección General de Promoción Turística Dirección General de Planeación Turística	Para efectos de obtener la información necesaria para la realización de convenios que den soporte a las acciones de promoción, llevadas a cabo por dicha dirección.
3.	Dirección General de Grandes Eventos y Relaciones Públicas	
4.	Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Con el fin de coordinarse con dicha dirección para obtener la información necesaria para la realización de convenios que den soporte a las acciones de la Secretaría que impliquen la erogación de recursos.
5.		

## 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	Para solicitar la generación de documentos jurídicos que afecten a la Secretaría de Turismo, así como la coordinación a fin de la celebración de instrumentos jurídicos en los que tenga participación.
2.	Secretaría General de Gobierno	
3.	Secretaría de Turismo Federal	Para la coordinación a fin de celebrar instrumentos jurídicos en los que participe y que tengan relación con las actividades que lleva a cabo la Secretaría de Turismo.
4.	Procuraduría Federal del Consumidor	Para establecer una coordinación con esta instancia, a fin de dar atención oportuna y seguimiento, a las quejas que se presenten en contra de prestadores de servicios turísticos.
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)	Asesorar jurídicamente a las distintas áreas que componen la Secretaría de Turismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de otorgar asesoría para dar solución a las dudas o problemas que se presenten en las distintas áreas de la dependencia con motivo del ejercicio de sus funciones, con apego a la normatividad vigente				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación, elaborar y revisión de contratos, convenios, actas y demás instrumentos jurídicos y análogos solicitados por las distintas áreas de la dependencia.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar soporte a las diversas acciones que en cumplimiento de sus atribuciones realice la Secretaría de Turismo, procurando que dichas acciones se encuentren apegadas a la normatividad vigente.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA:	831 de 840

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar jurídicamente a la Secretaría de Turismo en los juicios o trámites en los que la Secretaría tenga una participación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de defender los derechos e intereses de la Secretaría en procedimientos de esta naturaleza.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Otorgar asesoría legal a los turistas y demás personas que la requieran en el ámbito de competencia de la Secretaría.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar atención a dudas o quejas que pudieran tener los turistas y demás ciudadanos, sobre cualquier situación relacionada con la actividad turística.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación y dar seguimiento a los procedimientos de tipo administrativo instaurados a personal de la Secretaría, que incurra en acciones u omisiones en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de deslindar las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, dando adecuado soporte legal a dicho procedimiento.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de las acciones que en materia de transparencia tiene la Secretaría, incluyendo la revisión de peticiones de información y la respuesta a las mismas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar respuesta oportuna en tiempo y forma a todas las peticiones de información que se presenten en la Secretaría.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación, elaboración y revisión de escritos jurídico-administrativos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar respuesta oportuna a asuntos de enfoque jurídico que requieran una intervención de la Secretaría.				

## 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	X



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 833 de 840

## 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:

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

Capacidad de análisis jurídico, habilidades de lectura y comprensión, facilidad de redacción de textos, así como conocimiento del idioma inglés en un porcentaje del 60%, 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>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 834 de 840

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>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> </ul> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	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> </ul> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</p>	X		
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> </ul> <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		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 835 de 840

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> </ul> <p>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</p>			
--	--	--	--	--

<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	<b>X</b>
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.	<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.	<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>	Análisis de información, actitud posita, concentración.
---	---

## 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 836 de 840

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos que contienen información relativa a las actividades desempeñadas.
6.	Otros (especifique):	Demás accesorios y equipo de oficina auxiliar

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 Supervisión de las actividades y elaboración de documentos jurídicos, propios del área.
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	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 837 de 840

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. Marcela Ivonne López González Directora Jurídica</b>
<b>13.1. Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>	<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>
<b>15. Autoriza:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre y cargo:</b>	<b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra Director General Administrativo</b>		
<b>14.1 Fecha:</b>	<b>Julio 2011</b>		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 838 de 840

## 6. ANEXOS

### Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

<b>Acumular</b>	Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución.
<b>Acordar</b>	Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.
<b>Administrar</b>	Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc.
<b>Almacenar</b>	Reunir o guardar muchas cosas.
<b>Analizar</b>	Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.
<b>Asesorar</b>	Dar consejo o dictamen.
<b>Asistir</b>	Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
<b>Autorizar</b>	Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.
<b>Canalizar</b>	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
<b>Capacitar</b>	Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
<b>Clasificar</b>	Ordenar o disponer por clases.
<b>Compilar</b>	Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
<b>Comunicar</b>	Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene.
<b>Consolidar</b>	Dar firmeza y solidez a algo.
<b>Contribuir</b>	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
<b>Controlar</b>	Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
<b>Coordinar</b>	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 839 de 840

## 7. GLOSARIO

<b>Institución</b>	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.
<b>SEDAR</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
<b>Lotus notes</b>	Sistema de comunicación interna

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	TU-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 840 de 840

## 8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Lic. José Guadalupe Barragán Guerra</b>  <b>Director General Administrativo</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Sr. Aurelio López Rocha</b>  <b>Secretario de Turismo</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>

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.