



MANUAL DE PUESTOS

**FIDEICOMISO PARA EL
DESARROLLO URBANO DE JALISCO
"FIDEUR"**

ELABORÓ: COORDINACIÓN OPERATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 15-JULIO-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-AGOSTO-2012 V. 02

CÓDIGO: FU-CO-SG-MU-05

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 3 de 212

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	5
3. Objetivo del Manual de Puestos	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Inventario de puestos por área	8
6. Descripciones de Puestos	9
o Director General	10
o Asistente Técnico de Control de Gestión	20
o Secretaria Privada	29
o Coordinador de Vinculación de Proyectos	40
o Director de Gestión de Proyectos	50
o Director de Trámites y Normatividad	60
o Director de Infraestructura	69
o Jefatura de Supervisión y Seguimiento	78
o Jefatura de Unidad de Proyectos	87
o Secretaria de Proyectos	95
o Coordinador Operativo	105
o Encargado de Intendencia	115
o Chofer Mensajero	123
o Soporte Técnico	131
o Secretaria de Área Administrativa	140
o Director Jurídico	148
o Director Administrativa	157
o Coordinador de Recursos Humanos	167

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 5 DE 212

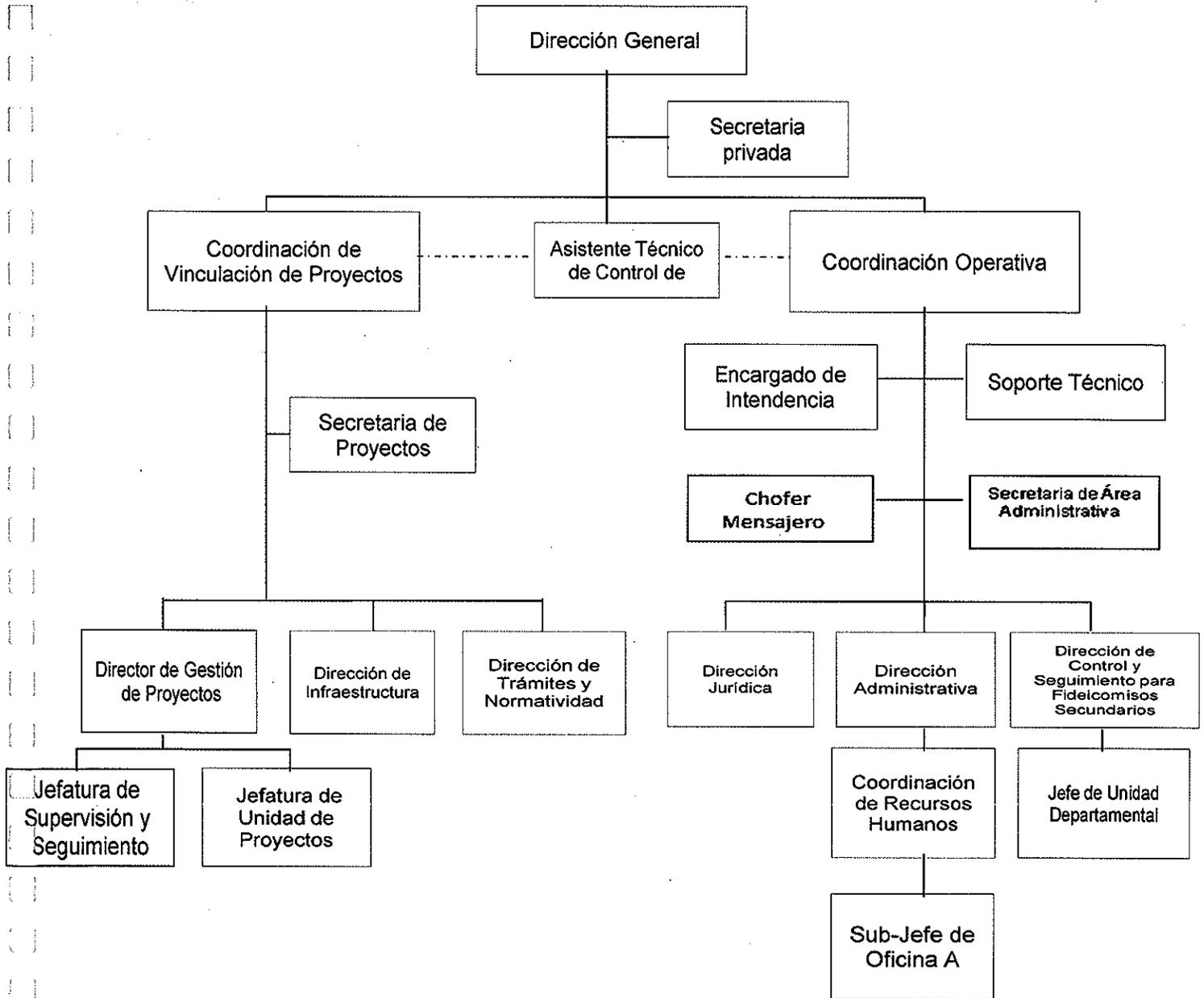
2. INTRODUCCIÓN

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

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 7 DE 212

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 9 DE 212

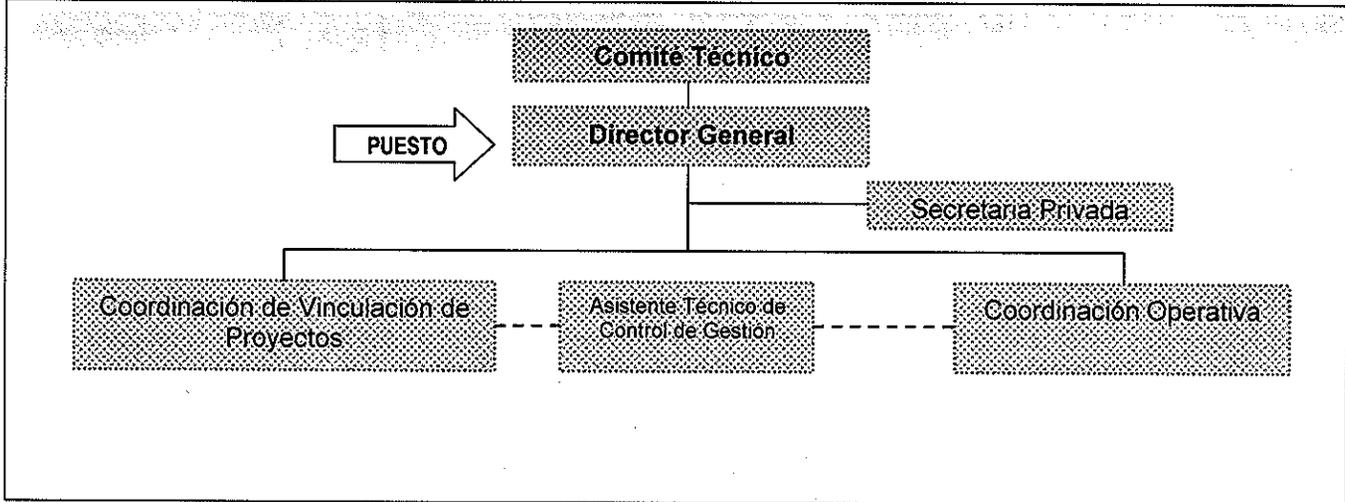
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 11 DE 212

ORGANIGRAMA:

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



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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Vinculación de Proyectos.	Planear, verificar, coordinar y dar seguimiento.
2.	Dirección de Gestión de Proyectos.	Revisar avances, detectar necesidades, elaborar estrategias de gestión.
3.	Unidad de Transparencia.	Organizar los oficios de los solicitantes y la información que se remite a ellos, con el titular de transparencia del Fideur para el control de la información.
4.	Coordinación Operativa.	Revisar la información financiera y administrativa del Fideur y sus fideicomisos secundarios.

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.	Coordinación de Asesores.	Coordinar y dirigir los proyectos y planeación del fideicomiso.
2.	Consultores Externos.	Revisar los avances y retroalimentar los alcances del proyecto.
3.	Secretaría General de Gobierno.	Analizar los aspectos jurídicos y normativos de los proyectos.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Desarrollar en conjunto proyectos de movilidad.
5.	Dependencias en General.	De acuerdo a las necesidades de los propios proyectos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	13 DE 212

7.	Función (Qué hace)	Ejecutar los acuerdos que adopte el comité técnico que se le confieran.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

8.	Función (Qué hace)	En general, realizar actos de administración y en particular los que le encomiende el comité técnico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

9.	Función (Qué hace)	Dirigir la administración financiera y de recursos del fideicomiso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

10.	Función (Qué hace)	Las demás que le señale el comité técnico y las disposiciones legales respectivas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 15 DE 212

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de equipo de cómputo, redacción, atención a funcionarios públicos y asesores, ley de transparencia e información pública de estado de Jalisco. Administración y gestión pública, ley de obra, ley de adquisiciones y normatividades de gobierno.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos Esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria. ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 17 DE 212

	<ul style="list-style-type: none"> Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
--	---	--	--	--

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, re 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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Excelente presentación.	Sexo indistinto.
	Carisma.	Disponibilidad de horario.
	Capacidad para trabajar bajo presión.	Disponibilidad para viajar.
	Actitud de servicio.	Discreción.
	Liderazgo.	Iniciativa.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 19 DE 212

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Coordinador Operativo

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
firma:		firma:	
Nombre:	Director General	Nombre y cargo:	Comité Técnico
Fecha:	Enero 2011	14.1 fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador Operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	21 DE 212

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).

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General.	Coordinar agendas, reuniones, provisionar recursos materiales de la dirección general.
2.	Coordinación de Vinculación de Proyectos.	Programar reuniones con dependencias federales y prepara carpetas de trabajo.
3.	Coordinación Operativa.	Coordinar agendas de trabajo, reuniones y preparar materiales de apoyo previos a reuniones, mensajería y traslados internos del director general.
4.	Dirección Administrativa.	Solicitudes de abastecimiento, viáticos y reembolsos de la dirección general y de la coordinación de vinculación de proyectos.

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.	Instancias de Gobierno Estatal.	Coordinar reuniones de trabajo y documentos de trabajo conjuntos.
2.	Instancias Federales.	Coordinar reuniones de trabajo y vincular comunicación.
3.	Empresas Paraestatales.	Coordinar reuniones de trabajo, vincular comunicación y establecer agenda.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas			Frecuencia			
			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Función (Qué hace)	Coordinar la agenda del director general y actividades complementarias que sean necesarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar citas, confirmar lugar, asistencia y temas a desarrollar durante la reunión.				
2.	Función (que hace)	Coordinar comunicaciones de la dirección general con otras instancias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Comunicar al director general con otra dependencia o instituciones y enviar información requerida.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 23 DE 212

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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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:	Administrativas o en recursos humanos						
8.	Área de especialidad requerida:	N/a						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	6 meses
2.	Actividades de Oficina	6 meses
3.	Elaboración de Documentos	1 año

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:	Calculadora, computadora, teléfonos.
----	--	--------------------------------------

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 25 DE 212

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. 			
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. 			
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"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
2.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran. Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales 	X		
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 27 DE 212

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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.	20 %
3. Sentado.	80 %
4. Agachándose constantemente:	0 %
	100.00 %

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 29 DE 212

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco.
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General.
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria Privada		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de apoyo secretarial	CÓDIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	San Juan de los lagos 147, Colonia Vallarta Poniente C.P. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		

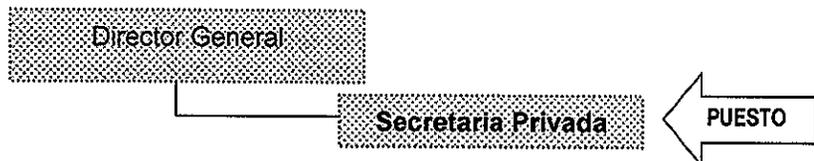
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar a la dirección general en todas sus actividades administrativas, gestión de documentación y seguimiento, y demás que se requiera, para con ello coadyuvar al logro de los objetivos planteados por la dirección general, a fin de tener el control de la información actualizada, así como la agenda y lo que requiera la dirección general.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 31 DE 212	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas		Frecuencia				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Recibir, turnar, capturar y archivar el consecutivo de los oficios que llegan al fideicomiso para el desarrollo urbano de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener el control de gestión de todos los oficios para el buen funcionamiento de la dependencia y a su vez se le dé respuesta en tiempo a lo solicitado				
2.	Función (que hace)	Apoyar al director general en la preparación de las convocatorias y lista de asistencia para las reuniones del comité técnico del Fideur.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar y tener todo en orden en las sesiones del comité técnico y así poder dar el seguimiento adecuado.				
3.	Función (Qué hace)	Llevar el consecutivo de todos los oficios que se manejan en Fideur		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control de gestión único				
4.	Función (Qué hace)	Turnar la correspondencia a los directores de área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la debida respuestas en tiempo de dependencias y personas físicas que lo soliciten				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en lo que sea necesario a las direcciones del fideicomiso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido funcionamiento del organismo				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en tareas secretariales de la dirección general (como llamadas telefónicas, despacho de correspondencia, oficios de comisión, reuniones internas).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido funcionamiento de la dirección general y áreas que lo requieran.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	33 DE 212

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	5 años	
2.	Control De Gestión	4 años	
3.	Derecho	2 años	

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

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Copiadora, fax, calculadora, computadora. |
|----|--|---|

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.	N/a						
3.	N/a						

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de equipo de computo, redacción, atención a funcionarios públicos y asesores, sistema de control de información y registro de documentos, ley de transparencia e información pública de estado de Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 35 DE 212

2.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
3.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito. 		X	
4.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren creatividad y visión a futuro y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 37 DE 212

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	0.00	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Coordinador Operativo
----------------------------------	-----------------------

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria privada	Nombre y cargo:	Director general
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 39 DE 212

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO

Coordinación de Vinculación de Proyectos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 41 DE 212

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).

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Tareas de coordinación institucional, lineamientos estratégicos y acciones de vinculación requeridas para la gestión de proyectos.
2.	Dirección de Gestión de Proyectos	Seguimiento de la gestión de proyectos, integración de planes y lineamientos de trabajo interno, coordinación de tareas con el equipo de trabajo
3.	Coordinación Operativa	Aspectos administrativos de la gestión de proyectos, personal, comisiones

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.	SCT.	Aspectos relacionados con autorizaciones o presupuesto que requieren los estudios o proyectos.
2.	BANOBRAS.	Seguimiento de los comités técnicos de los proyectos Fideur financiados con fondos federales (FONADIN)
3.	SEMARNAT.	Seguimiento aspectos legales y autorizaciones relacionadas con el fideicomiso secundario Fidees y proyectos turísticos de Fideur (autorizaciones de destino ante ZOFEMAT)
4.	Consultores externos (varios)	Seguimiento en la preparación de los proyectos, presentación de avances, coordinación de reuniones técnicas, entre otros
5.	Entidades privadas - Ferromex	Gestiones relacionadas con el derecho de vía y convivencia urbano-ferroviaria
6.	SEDEUR	Aspectos relacionados a la gestión de la cartera de proyectos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN:	02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA:	43 DE 212

6.	Función (Qué hace)	Proponer al director general, en coordinación con el director de gestión de proyecto, los proyectos estratégicos a desarrollar por el Fideur, para que a su vez los proponga al comité técnico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la integración de propuestas para la cartera de proyectos				
7.	Función (Qué hace)	Trabajar, en conjunto con el director de gestión de proyectos, la elaboración de la base de datos de consultores y asesores, en especial los de alcance nacional e internacional, capaces de realizar las tareas que se requieran para el desarrollo de los proyectos estratégicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestión de proyectos				
8.	Función (Que hace)	Reportar periódicamente a la dirección general, el estado de avance de las actividades a su cargo, para el desarrollo de los proyectos estratégicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento de proyectos				
9.	Función (Qué hace)	Actualizar y dar mantenimiento, en conjunto con el director de gestión de proyectos, a la matriz de avances de la cartera de proyectos estratégicos de Fideur para su aplicación y seguimiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento de proyectos				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 45 DE 212

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.	N/A						
3.	N/A						

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento de los procesos de la gestión de proyectos, conocimiento general de atribuciones de entidades del sector público en los ámbitos federal y estatal y conocimientos del desarrollo y gestión de infraestructura. Equipo de cómputo con aplicaciones comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, etc.).

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el...

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 47 DE 212

	desarrollo y capacitación de los mismos.			
	<ul style="list-style-type: none"> Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 			

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, re 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sexo indistinto, disponibilidad de residencia en la ciudad de México y disponibilidad para viajar. Preferentemente bilingüe. Buen nivel de relacionamiento con entidades del sector público federal.
--	--

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 49 DE 212

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Coordinador Operativo**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Vinculación de Proyectos	Nombre y cargo:	Director General
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Coordinador Operativo		
Fecha:	Enero 2011		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 51 DE 212

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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General.	Planeación de las diferentes actividades relacionada con la realización de los proyectos autorizados.
2.	Coordinación Operativa	Coordinación con las áreas administrativas para el control y seguimiento del personal a cargo.
3.	Coordinación de Vinculación de Proyectos	Coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la realización, supervisión y ejecución de los proyectos estratégicos.

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 de Investigación del Transporte (CEIT).	Coordinación de actividades relacionadas con la movilidad urbana de la zona metropolitana de Guadalajara, aplicada a los proyectos estratégicos.
2.	Sistema de Tren Eléctrico Urbano.	Coordinación de actividades relacionadas al proyecto línea 3 del sistema de tren eléctrico urbano.
3.	Secretaría de Finanzas.	Seguimiento al proceso de pagos establecidos con las empresas consultoras contratadas por SEDEUR o SEADMON, para los proyectos del Fideur.
4.	Secretaría de Administración.	Seguimiento a los procesos de pago de las empresas consultoras contratadas por la secretaría para los proyectos autorizados por Fideur.
5.	Empresas Consultoras.	Coordinación, supervisión y seguimiento a las actividades que forman parte las consultorías contratadas para la elaboración de los proyectos del Fideur.
6.	Municipios.	Gestión para la ejecución de los proyectos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 53 DE 212

7.	Función (Que hace)	Elaborar los documentos técnicos a manera de informe para su presentación ante el comité técnico del Fideur, dirección general y la coordinación de vinculación de proyectos.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones de los niveles jerárquicos superiores.					
8.	Función (Qué hace)	Representar al Fideur cuando le sea instruido, en reuniones de trabajo ante las diversas dependencias y organismos locales, relacionados con la gestión de la cartera de proyectos del Fideur.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la representatividad del Fideur ante los diversos foros o instancias.					
9.	Función (Qué hace)	Actualizar y dar seguimiento a la base de datos de la cartera de proyectos estratégicos del Fideur para su aplicación y seguimiento.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener a los niveles superiores del Fideur con información actualizada para una mejor toma de decisiones.					
10.	Función (Qué hace)	Las demás que le señale la dirección general, la coordinación de vinculación de proyectos, las disposiciones legales respectivas y las atribuciones que competen a cada dirección.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 55 de 212

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración de proyectos, manejo de personal, análisis de costos unitarios, ley de adquisiciones estatal y federal, ley de obra pública estatal y federal, ley de asociaciones público privadas, código urbano. Autocad, word, excel, power point.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 212

4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. ▪ Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. ▪ Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. <p>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.</p>	X		
----	------------	---	---	--	--

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, re 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.				

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.				

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sexo indistinto Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Discrecionalidad	Don de mando y relaciones publicas Experiencia en gestión pública. Habilidades de presentación.
--	--	---

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 212

FIRMAS Y VALIDACIONES:

nombre del entrevistador: **Coordinador Operativo.**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de gestión de proyectos	Nombre y cargo:	Coordinador de Vinculación de Proyectos
13.1. fecha:	Enero 2011	14.1 fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 212	

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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Gestión de Proyectos	Coordinar las actividades inherentes a la tramitación y normatividad aplicable de los proyectos del Fideur.
2.	Coordinación Operativa	Revisión de los aspectos administrativos y jurídicos así como de trámite y normatividad aplicable de los proyectos del Fideur.

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.	Municipios	Tramites relacionados con aspectos administrativos.
2.	IPROVIPE	Trámites de cobranza y aspectos jurídicos.
3.	CONAGUA	Apoyo a los municipios antes mencionados sobre los derechos de agua.
4.	PRODEUR	Seguimiento de aspectos normativos urbanos.
5.	Instancias federales	Seguimiento de aspectos normativos urbanos.

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

	Función (Que hace)	Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1.	Coordinar en conjunto con la dirección de gestión las actividades relacionadas con los trámites y normatividad aplicable en los diferentes proyectos del Fideur.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar los objetivos y el control de seguimiento a realizar como parte de las atribuciones del puesto.			

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 212

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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o técnica	
4.	Carrera profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Ing. Civil, Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública, Gestión, Relaciones Humanas, Derecho						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	2 años
2.	Ventas, promoción y mercadotecnia	2 años
3.	Administración pública.	3 años

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	de computadora
----	---	----------------

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.	N/A							
3.	N/A							

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 65 DE 212

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	-------------------	---

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
Competencias		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está atento a los cambios en el entorno. ▪ Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. ▪ Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades de negocios, en situaciones favorables. ▪ Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes. 			X
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está disponible para los usuarios internos o externos de los servicios que otorga. ▪ Responde a las demandas de los usuarios, brindándoles satisfacciones más allá de lo esperado. ▪ Dedicar tiempo a estar con los usuarios que se acercan a su oficina y conocerlos. ▪ Dedicar tiempo a estar con los usuarios en las organizaciones e instituciones de cada uno de ellos y conocerlos. ▪ Promueve en su equipo de trabajo el contacto permanente con los usuarios de los servicios que se otorgan. 			X
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor, y referencia sobre sus comportamientos pasados a fin de guiar su aproximación al otro de manera adecuada al estilo de éste. ▪ Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte, en todas las situaciones. ▪ Busca argumentos sólidos y contundentes para enfrentar a sus interlocutores con seguridad. ▪ Plantea acuerdos beneficiosos, aunque puede perder de vista los intereses del otro en pos del logro de los propios objetivos. Se mantiene objetivo y contrarresta argumentos prejuiciosos con solvencia. 			X
4.	Relaciones publicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En ocasiones favorables, o en contextos conocidos, puede establecer relaciones convenientes para la organización así como la cooperación y el apoyo de ciertas personas, a fin de lograr los objetivos buscados por la institución. ▪ Trabaja sobre relaciones puntuales, de acuerdo con los requerimientos organizacionales. 			X

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 212

RESPONSABILIDADES

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	Viáticos y gastos por comprobar
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	Información referente a parques industriales
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 212

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Fideicomiso
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Vinculación de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Director de Infraestructura		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	22	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle San Juan de los lagos # 147 col. Vallarta Poniente c.p. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Gestión de Proyectos.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar y dar seguimiento en las diferentes etapas de los servicios, consultorías y asesorías contratadas por el Fideur, a fin de que se cumpla en tiempo y forma con los servicios, asesorías y consultorías contratadas.

ORGANIGRAMA:

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

Coordinación de Vinculación de Proyectos

PUESTO →

Director de Infraestructura

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 71	DE 212

3.	Función (Que hace)	Elaborar la documentación técnica de los proyectos relacionados con los procesos de revisión, estimaciones, anticipos, fianzas, petición de prorrogas y demás que sean necesarias para el cumplimiento de los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que se cumpla con la parte administrativa relacionada con proyectos.				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las políticas de aplicación general y particular relacionadas con el desarrollo de los proyectos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que se cumplan correctamente.				
5.	Función (que hace)	Establecer y supervisar programas de trabajo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos planteados por la dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que se cumplan correctamente.				
6.	Función (Que hace)	Revisar la documentación técnica que integra el proceso de pago de los servicios contratados de los contenidos relacionados con los proyectos del Fideur.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Que se cumplan correctamente				
7.	Función (Que hace)	Preparar los dictámenes sobre el derecho de preferencia sobre asuntos agrarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Que se realicen correctamente y en tiempo.				
8.	Función (Que hace)	Promocionar y realizar las actividades relacionadas con los parques industriales, venta, cobranza, seguimiento de la cartera vencida, trámites de escrituración y demás que se deriven por la naturaleza de la actividad de los parques.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Que se realicen correctamente y en tiempo.				
9.	Función (que hace)	Los demás que señale la coordinación de vinculación de proyectos, y las disposiciones legales y las atribuciones que competen a cada dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 212

Requisitos Físicos:							
El puesto exige: no aplica							
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
					Ocas.	Diario	Sem.
	N/A						
	N/A						
	N/a						

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, logística, transporte, aforos, proyectos, obra civil, equipo de computo: office, autocad.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO.	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 75 DE 212

3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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, re 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.			

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 77 DE 212

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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:	Coordinador Operativo

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Infraestructura	Nombre y cargo:	Coordinación de Vinculación de Proyectos
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador operativo
Fecha:	Enero 2011

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 212	

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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / área :	Motivo:
1.	Dirección de Gestión de Proyectos	Establecimiento de objetivos con el fin de agilizar la revisión y supervisión de la información referente al desarrollo de los proyectos del Fideur.
2.	Dirección de Infraestructura	Coordinación y supervisión de actividades relativas al desarrollo de los proyectos del Fideur
3.	Dirección de Trámites y Normatividad	Coordinar la supervisión de actividades relativas al seguimiento de los parques industriales.

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.	Municipios Urbanos del Estado	Tramites relacionados con aspectos administrativos de los parques industriales
2.	IPROVIPE	Trámites de cobranza y aspectos jurídicos

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.	Función (que hace)	Preparar información para la presentación de resultados de los contenidos y entregables de los proyectos del Fideur.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisión y seguimiento de la documentación que se requiere para el trámite de pago.				
2.	Función (que hace)	Diseñar gráficos para las presentaciones de resultados de los contenidos y entregables de los proyectos del FIDEUR			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información relevante para la toma de decisiones de los niveles directivos.				

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 212

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
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.				
8.	Área de especialidad requerida:		Topografía, ley de obra pública,				

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Autocat, office, corel draw e ilustrador	2 años	
2.	Comercialización y atención a clientes	2 años	

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

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

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? 6 meses

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 212

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria. Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. 			
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"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 212

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar. Licencia de conducir.	Puntualidad. Discreción
--	---	----------------------------

RESPONSABILIDADES

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

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:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	N/a
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	N/a
5.	Documentos e información:	N/a
6.	Otros (especifique):	N/a

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

Línea	No. De personas:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N/a	N/a
2.	Indirecta	N/a	N/a

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 212

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Fideicomiso
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Gestión de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Unidad de Proyectos		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	18	JORNADA:	(Marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	San Juan de los lagos # 147, Colonia Vallarta Poniente c.p. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Gestión de Proyectos		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)
Contribuir al desarrollo de los proyectos del Fideur a través de la supervisión, apoyo técnico, elaboración e interpretación de material gráfico y planos, a fin de agilizar las necesidades de información que se requieran de los proyectos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Director de Gestión de Proyectos</div> <div style="width: 10px; height: 100px; background-color: black; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Jefe de Unidad de Proyectos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">PUESTO</div> </div>

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 212

5.	Función (que hace)	Valorar y supervisar aspectos gráficos de los contenidos técnicos de los proyectos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conformar la evaluación de los contenidos gráficos de los proyectos				
6.	Función (que hace)	Utilizar las herramientas informáticas como autocad, corel draw, ilustrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generación de documentación técnica para informes de avances relacionados con los proyectos				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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, Ing. Civil						
8.	Área de especialidad requerida:	Diseño gráfico						

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 212

		<ul style="list-style-type: none"> Respetar y hacer 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. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 			
2	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona. 			
3	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. 			
4	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente, aportando soluciones 			
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"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos 			X

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 212

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Sexo indistinto. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Creativo.	Iniciativa. Proactivo.
--	--	---------------------------

RESPONSABILIDADES

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
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:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	N/a
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	N/a
5.	Documentos e información:	N/a
6.	Otros (especifique):	N/a
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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 212

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	DEPENDENCIA:	Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Jalisco
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Fideicomiso
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Vinculación de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Proyectos		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6 - personal de apoyo secretarial	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	7	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	San Juan de los lagos # 147 esq. Autlán col. Vallarta c.p. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Gestión de Proyectos		

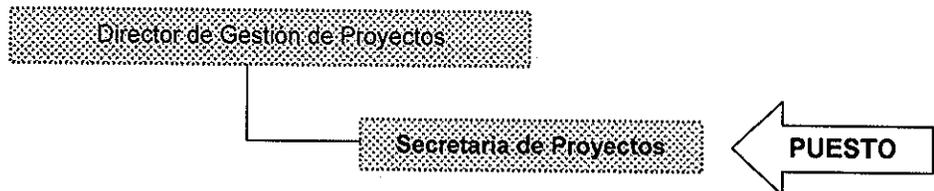
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir con las áreas técnicas del Fideur, en el desarrollo de las actividades de oficina, para con ello coadyuvar al logro de los objetivos planteados por la dirección de gestión de proyectos, a fin de apoyar en todas aquellas actividades inherentes al puesto para el logro de los objetivos de la dirección de gestión de proyectos.

ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 212

4.	Función (Que hace)	Elaborar y llevar el control de documentación generada por la dirección de gestión de proyectos y las áreas técnicas que la integran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la formalización de las actividades de las áreas técnicas del Fideur				
5.	Función (Que hace)	Ordenar, llevar el control y resguardar información relacionada con los proyectos del Fideur		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un manejo adecuado de la información que forma parte de los proyectos				
6.	Función (Que hace)	Brindar apoyo a las áreas administrativas con la comunicación telefónica y eventualmente en la integración de la información que se presentación ante el comité técnico.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentación de información ante el comité técnico				
7.	Función (Que hace)	Las demás que le señale la dirección de gestión de proyectos, las disposiciones legales y las atribuciones que competen a cada dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 212

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de paquetes informáticos básicos como office, redacción, calidad ortográfica.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿Qué puedo hacer para ayudar a esa persona.
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones