



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: 2 DE 212

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	12 julio 2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	30 de agosto 2012	Organigrama, contenido en las descripciones de puestos.	<p>Se modificó el organigrama referente a la Coordinación de Vinculación de Proyectos.</p> <p>Página 40: Se realizaron cambios en el organigrama de la descripción de puestos de la Coordinación de Vinculación de Proyectos. Dirección de Gestión de Proyectos</p> <p>Página 50: Se realizaron cambios en el organigrama. Director de Trámites y Normatividad</p> <p>Página 60: Se realizaron cambios en el organigrama Dirección de Infraestructura</p> <p>Página 69: Sección de nivel salarial y organigrama.</p> <p>Página 71: Sección de funciones. Jefatura de Supervisión y Seguimiento</p> <p>Página 78: Secciones de Nombramiento, nivel y organigrama.</p> <p>Página 79 y 80: Sección de funciones.</p> <p>Nota: Los cambios efectuados en el presente manual obedecen a la dictaminación de estructuras efectuada el 4 de noviembre de 2011.</p>
		Cuadro de control	Cambio de versión del documento y la fecha de actualización al día de su dictaminación.

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: 4 DE 212

○ Sub jefe de oficina A	176
○ Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios	185
○ Jefe de Unidad Departamental	194
7. Anexos	203
8. Glosario	209
9. Autorización del Documento.	211

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: 6 DE 212

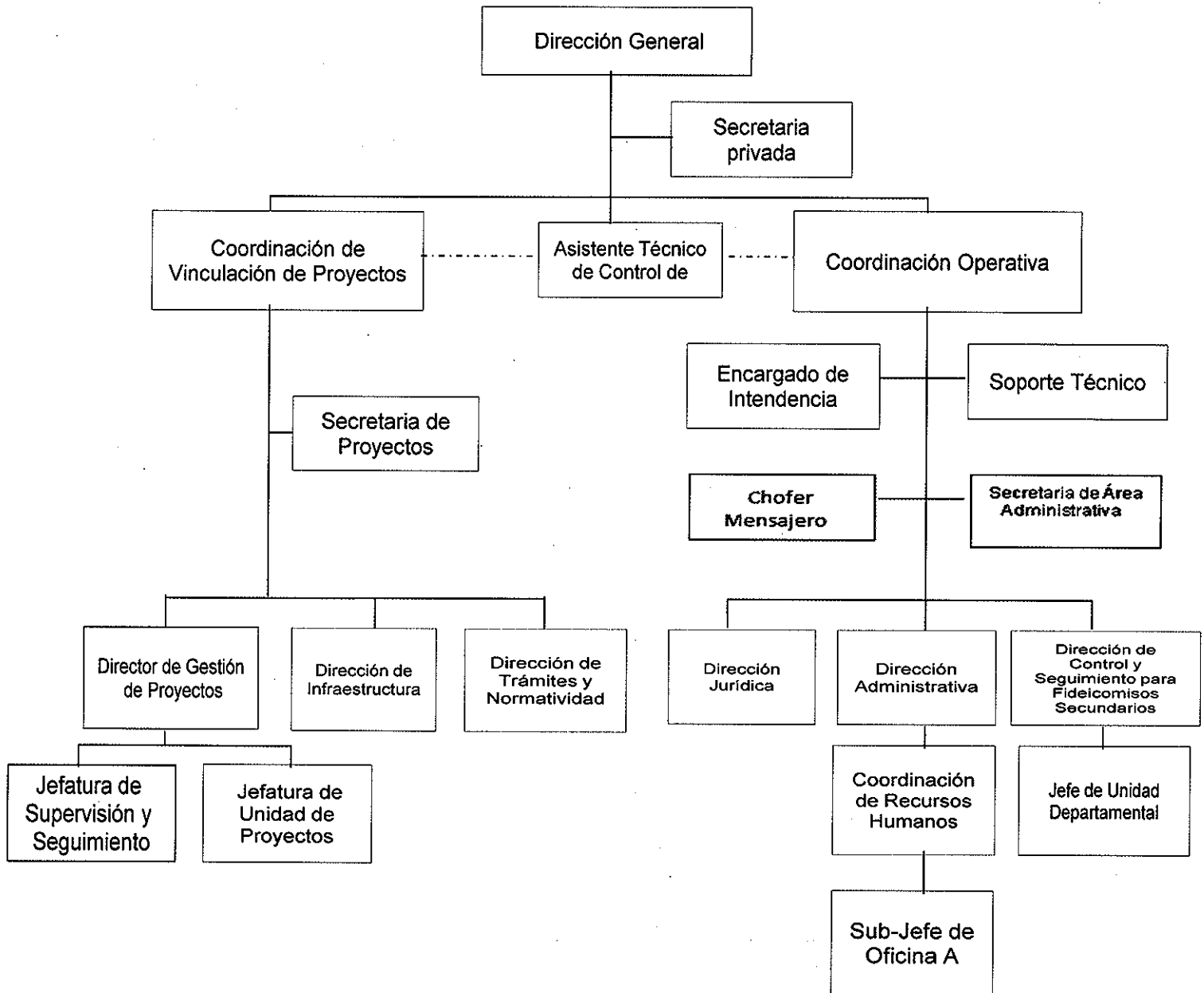
3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

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

PLAN DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

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: 8 DE 212

5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General	Asistente Técnico de Control de Gestión		
	Secretaria Privada		
	Coordinador de Vinculación de Proyectos	Director de Gestión de Proyectos	Jefatura de Supervisión y Seguimiento
			Jefatura de Unidad de Proyectos
		Director de Infraestructura	
		Director de Trámites y Normatividad	
		Secretaria de Proyectos	
	Coordinador Operativo	Encargado de Intendencia	
		Chofer Mensajero	
		Soporte Técnico	
		Secretaria de Área Administrativa	
		Director Jurídico	
		Director Administrativo	Coordinador de Recursos Humanos
			Sub-Jefe de Oficina A
		Director de Control y Seguimiento para Fideicomisos Secundarios	Jefe de Unidad Departamental

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


1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la Dirección General de Vinculación con Organismos Parastatales, de acuerdo a la estructura organizacional y el plan de trabajo.

Dirección General

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 10 DE 212

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
	NOMBRAMIENTO:	Director General			
	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo		CÓDIGO:	
	NIVEL SALARIAL:	29		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:	Comité Técnico			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

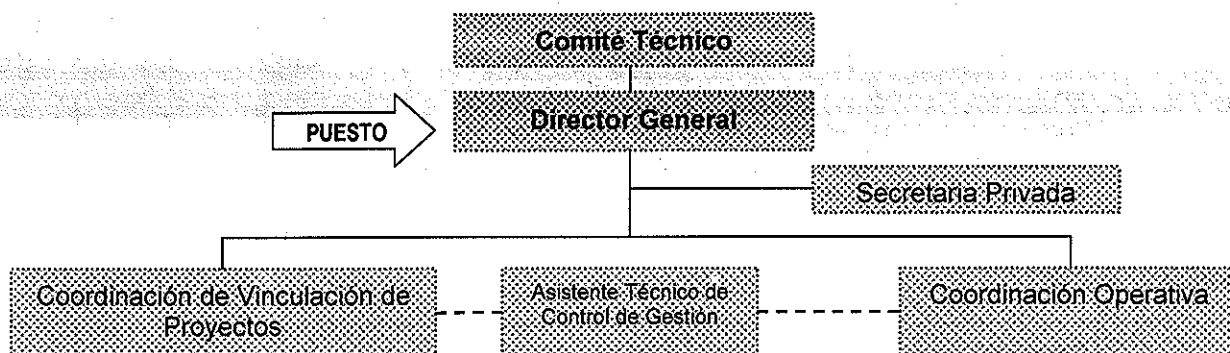
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Desarrollar la planeación de proyectos estratégicos que contribuyan, entre otros a la movilidad urbana, el turismo sustentable y el desarrollo de infraestructura y servicios que contribuyen a la competitividad del estado, a fin de promover e incentivar polos alternos de desarrollo, con el consecuente fortalecimiento municipal en el interior del estado, cuyos remanentes de recuperación serán destinados para generar nuevos y diversos proyectos de desarrollo urbano y sus obras.

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.

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE ANISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMVA.
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON
ORGANISMOS PARASTATALES

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 12 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)	Someter a la consideración del comité técnico las reglas de operación del fideicomiso, así como los reglamentos, disposiciones, sistemas y procedimientos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Mantener actualizados los documentos que sean necesarios para el logro de los fines del fideicomiso.				
2.	Función (Qué hace)	Presentar para aprobación del comité técnico el proyecto de estructura administrativa del fideicomiso y designar o remover al personal técnico y administrativo que tenga a su cargo para apoyar las labores propias de su actividad, conforme al presupuesto autorizado al efecto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Maximizar los recursos con los que cuenta el fideicomiso para el logro de los fines del mismo.				
3.	Función (Qué hace)	Informar al comité técnico los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para "el fideicomitente y "la fiduciaria así como los proyectos para lograr los fines del fideicomiso y cualquier otro asunto relativo a su operación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al comité de los contratos realizados para la realización de los fines del fideicomiso.				
4.	Función (Qué hace)	Informar al comité técnico sobre el seguimiento a los avances de los estudios, proyectos y obras que se realicen.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar de los avances realizados derivado de los acuerdos del comité.				
5.	Función (Qué hace)	Representar al fideicomiso ante terceros, dentro de las facultades que se le confieran.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.				
6.	Función (Qué hace)	Efectuar las gestiones conducentes para la realización de los programas, estudios y proyectos establecidos por el comité técnico.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los acuerdos que se deriven del comité técnico.				

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: 14 DE 212

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	X
7.	Licenciatura O Carreras Afines:	Administración, Ingeniería industrial, Ing. Civil, Ing. En Sistemas, R.I. C.I.						
8.	Área De Especialidad Requerida:	Elaboración e Instrumentación de Proyectos Públicos.						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	3 años
2.	Desarrollo de Proyectos Públicos	2 años
3.	Dirección de Organismos	2años

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: 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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

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. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 16 DE 212

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás 	X		
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. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. 	X		

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. Carisma. Capacidad para trabajar bajo presión. Actitud de servicio. Liderazgo.	Sexo indistinto. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Discreción. Iniciativa.
--	--	---

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 18 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora portátil
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Si
5.	Documentos e información:	Toda la relacionada a los proyectos.
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	5	De coordinación y directivo.
2. Indirecta	15	Administrativo.

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	20	%
3.	Sentado	70	%
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: 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: 20 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 General del Fideicomiso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
NOMBRAMIENTO:	Asistente Técnico de Control de Gestión			
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial		CÓDIGO:	
NIVEL SALARIAL:	14		JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
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 General			

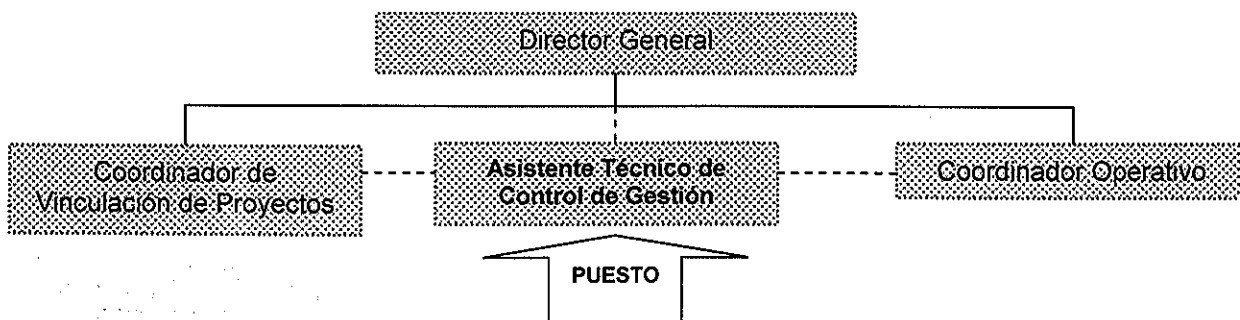
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar actividades secretariales y asistir a la dirección general y direcciones del fideicomiso en cuanto a la logística y organización de reuniones con otras instituciones, a fin de facilitar las actividades de la dirección general y de otras áreas del Fideur.

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: 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: 22	DE 212

3.	Función (Qué hace)	Elaborar documentos varios de la dirección general.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar y derivar información necesaria a otras dependencias o instituciones.				
4.	Función (Qué hace)	Coordinar con el mensajero salidas y planear actividades de la Dirección general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar traslados internos del director general y envíos de información.				
5.	Función (Qué hace)	Clasificar y archivar información.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden la información de la dirección general y dirección de proyectos.				
6.	Función (que hace)	Llevar el control de viáticos y logística de comisiones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar agenda de comisión, gestionar los recursos necesarios y realizar comprobación de gastos generados durante el viaje.				
7.	Función (Qué hace)	Apoyar de manera general a las actividades requeridas por otras direcciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr un buen funcionamiento dentro del organismo.				
8.	Función (que hace)	Las demás que le señale la dirección general 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.	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

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:

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:	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: 24 DE 212

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos de programas de computación, office, redacción, manejo de inventarios, control de archivos, síntesis informativas, conocimiento del manual de viáticos institucional y de gobierno del estado.

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. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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: 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 equipoMantiene 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 involuntariaCrea 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: 26 de 212

4.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difunde información clara y fluida entre sus compañeros y superiores. ▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos institucionales de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</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.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (x) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.	

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 Actitud de servicio Trabajo bajo presión Trato amable	Discreción Puntualidad Proactiva Excelente presentación
---	---	--

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: 28 de 212

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: Director Administrativo

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente Técnico de Control de Gestión	Nombre y cargo:	Director General
Fecha:	Enero 2011	Fecha:	Enero 2011

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

COPIA DE LA FOLIA 28 DE 212
 COPIA DE LA FOLIA 28 DE 212
 COPIA DE LA FOLIA 28 DE 212

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 <u>40 horas</u>
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			

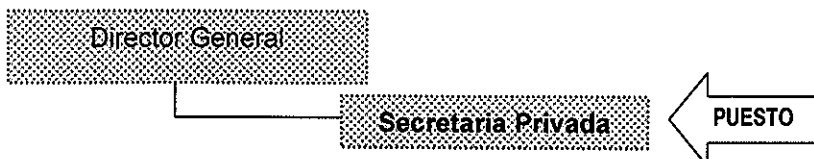
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(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: 30 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.	Coordinación Operativa.	Remitir oficios a toda el área de la cual está conformada para que le den seguimiento y se tenga una respuesta pronta a lo solicitado. Coordinar reuniones cuando se requiera con la dirección general.
2.	Dirección de Gestión de Proyectos.	Remitir oficios a toda el área de la cual está conformada para que le den seguimiento y se tenga una respuesta pronta a lo solicitado. Coordinar reuniones cuando se requiera con la dirección general.
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.

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	Comunicar con el coordinador general así como personal que tenga relación con esta dependencia, asistir a reuniones para realizar las minutas necesarias.
2.	Consultores Externos	Comunicar con personal que tenga relación con esta dependencia de acuerdo a los proyectos del Fideur.
3.	Secretaría General de Gobierno	Comunicar con personal que tenga relación con esta dependencia de acuerdo a los proyectos del Fideur.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Comunicar con personal que tenga relación con esta dependencia, asistir a reuniones de la dirección general para realizar minuta cuando es necesario.
5.	Coordinación de Asesores	Comunicar con el coordinador general así como personal que tenga relación con esta dependencia, asistir a reuniones para realizar las minutas necesarias.

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.				

7.	Función (Qué hace)	Subir la información necesaria a la página de transparencia del Fideur		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para cumplir con lo que nos indica la ley.				

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.	

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	x
4.	Carrera profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho, administración y relaciones públicas					
8.	Área de especialidad requerida:							

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: 34 de 212

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, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos Esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Sé siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		

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: 36 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:	Organización	Sexo indistinto Disponibilidad de horario Discreción Iniciativa
	Trabajo en equipo	
	Redacción	
	Capacidad para trabajar bajo presión	
	Actitud de servicio	

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:	No aplica
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Entradas y salidas de oficio del Fideur
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	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: 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: 38 de 212


INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Director General.	Coordinación de Vinculación de Proyectos.	Director de Gestión de Proyectos.	Jefatura de Supervisión y Seguimiento.
			Jefe de Unidad de Proyectos.
		Director de Infraestructura.	
		Director de Trámites y Normatividad.	
		Secretaria de Proyectos.	

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

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: 40 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 General del Fideicomiso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Vinculación de Proyectos		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.-Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	27	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle San Juan de los Lagos no. 147 Colonia Vallarta Poniente C.P. 44110		
POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
PUESTO AL QUE REPORTA:	dirección general		

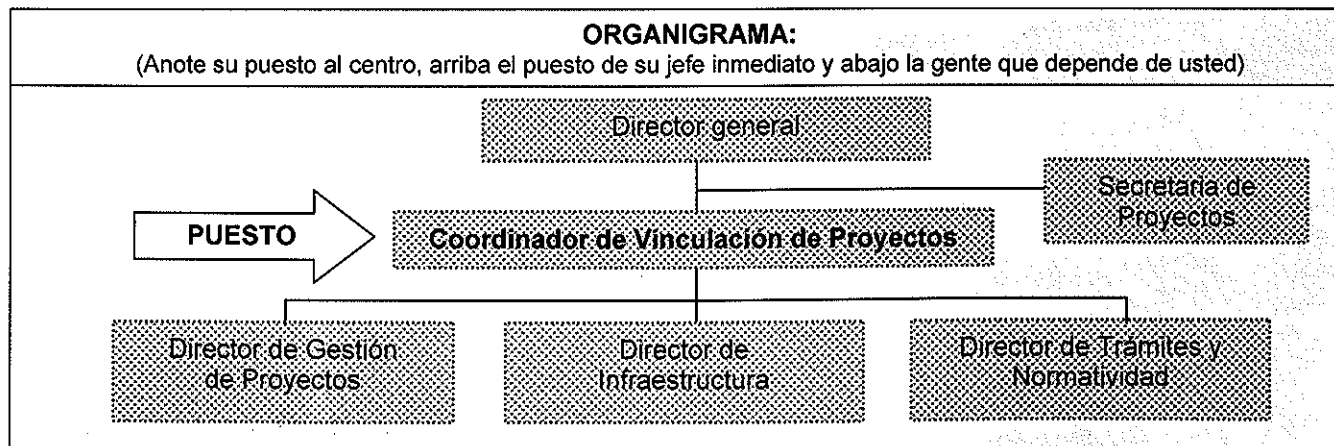
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coadyuvar en la gestión de los proyectos estratégicos a cargo del fideicomiso a través del establecimiento de vínculos y líneas de trabajo con las diferentes instancias públicas y privadas, en especial con las instancias del gobierno federal asociadas con su promoción y desarrollo, a fin de agilizar las gestiones para la creación de estos vínculos y líneas de trabajo.

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: 41 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	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:

Anoté 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: 42 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)	Apoyar las gestiones pertinentes, ante las distintas instancias del gobierno federal, que sean demandadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos, conforme le sea requerido por el Fideur y otras instancias estatales encargadas del desarrollo de los proyectos estratégicos así como establecer vínculos y líneas de trabajo con las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener apoyos para el avance de los proyectos.				
2.	Función (Qué hace)	Representar al Fideur ante entidades públicas o privadas que radican fuera del estado, involucrados en el desarrollo de los proyectos estratégicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Representación Institucional.				
3.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al desarrollo de los estudios de pre inversión y apoyar la supervisión a los consultores y asesores contratados para dichos estudios, en coordinación con el director de gestión de proyectos y/o otras instancias del gobierno estatal vinculadas al desarrollo de los proyectos estratégicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollo de los proyectos.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar notas informativas acerca de las gestiones realizadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos para las sesiones del comité técnico del Fideur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento de proyectos.				
5.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los distintos acuerdos emanados de las sesiones del comité técnico, para la ejecución y desarrollo de los proyectos estratégicos, en el ámbito de su competencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestión 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: 44 DE 212

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

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:	Administración pública, políticas públicas, relaciones públicas u otras del área social.					
8.	Área de especialidad requerida:	Relaciones públicas, gestión de proyectos,					

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones institucionales.	3 años
2.	Seguimiento, gestión de proyectos, negociación.	3 años
3.	Coordinación de equipos multidisciplinarios.	3 años
4.	Interacción con agencias públicas (gobierno, multinivel) y financieras.	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:	Computadora y equipo de comunicaciones
----	--	--

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:			
1.	N/A			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	N/A			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	N/A			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

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		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, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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 grupo el potencial de cada uno.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 46 DE 212

		miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crea espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que 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.

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. Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	X
2. Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 	X
3. 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
4. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Verifica el buen desempeño de sus colaboradores y por el 	X

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: 48 de 212

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Manejo de dinero:</th> <th>Motivo por el que lo maneja:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>En efectivo</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cheques al portador</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Formas valoradas(v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>			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
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:	No aplica (mobiliario de la oficina de representación de Jalisco)												
2.	Equipo de cómputo:	Si												
3.	Automóvil:	Si												
4.	Telefonía:(radio, celular, teléfono fijo)	Si												
5.	Documentos e información:	No aplica												
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	1												
2.	Indirecta	5												
		Gestión de proyectos, coordinación de actividades del equipo de proyectos.												
		Insumos técnicos de los proyectos.												

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: 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:	50 DE 212

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
NOMBRAMIENTO:	Dirección de Gestión de Proyectos.			
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo.		CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	23		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:	Coordinación de Vinculación de Proyectos.			

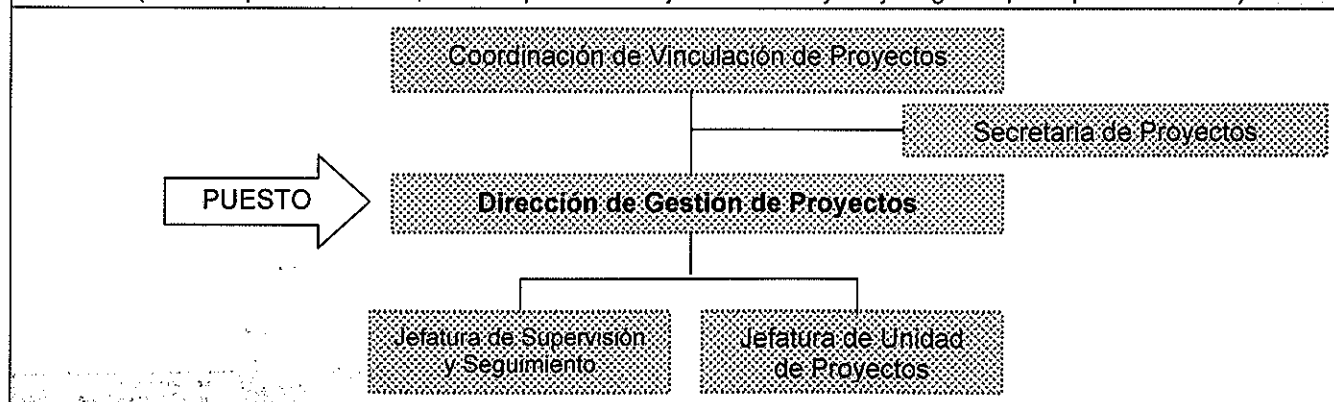
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear, coordinar, administrar, reportar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la realización técnica de los proyectos autorizados por el comité técnico y la dirección general del Fideur, de conformidad con los planes y políticas vigentes, a fin de coadyuvar en la realización de proyectos estratégicos del Gobierno del Estado de Jalisco.

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: 51 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.	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:

Anotar 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: 52 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)	En conjunto con la coordinación de vinculación y proyectos, planear las estrategias necesarias para que den por resultado la adecuada ejecución de proyectos, así como evaluar y establecer planes de ejecución de los proyectos autorizados por el Fideur.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la correcta ejecución de los proyectos y al aprovechamiento de los recursos asignados para la elaboración de los proyectos.				
2.	Función (que hace)	Administrar y dirigir el desarrollo técnico de los proyectos del Fideur.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para gestionar los proyectos exitosamente durante sus diferentes etapas.				
3.	Función (Qué hace)	Administrar y dirigir de manera eficiente al personal, los recursos materiales, tecnológicos y financieros destinados para la ejecución de proyectos del Fideur		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para coadyuvar al logro de los objetivos planteados en favor de la ejecución de los proyectos.				
4.	Función (que hace)	Dictaminar y autorizar los alcances técnicos y económicos de los proyectos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para con la aprobación de los mismos, se procesa al pago de las estimaciones de los servicios contratados.				
5.	Función (que hace)	Coordinar enlaces técnicos con las dependencias públicas y privadas dentro del ámbito estatal, así como establecer vínculos y líneas de trabajo para la gestión, seguimiento y desarrollo de los proyectos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar en la gestión de los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos ante las diferentes instancias de gobierno estatal y federal.				
6.	Función (que hace)	Coordinar con las empresas de consultoría y asesores contratados, la realización de las diferentes actividades que forman parte de los alcances contratados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que los entregables correspondan en calidad y contenido a los alcances contratados en la elaboración 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: 54 DE 212	

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		6.	Postgrado X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ingeniero civil, ingeniero mecánico, ingeniero eléctrico, arquitecto				
8.	Área de especialidad requerida:		Movilidad urbana, ingeniería en transporte, análisis de proyectos socioeconómicos				

EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En análisis, estructuración y ejecución de proyectos.	3 años.
2.	Proyectos de transporte y movilidad urbana.	3 años.
3.	Ley de adquisiciones, ley de obra 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:	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: 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. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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: 56 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none">Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none">Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.		X	
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none">Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	

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: 58 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	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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora portátil
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	N/a
5.	Documentos e información:	Contratos, términos de referencia, propuestas técnicas y económicas
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	2	Realización de proyectos estratégicos para el gobierno del estado.
2.	Indirecta	Varios	(Consultores y asesores externos) Realización de las consultorías o asesorías externas contratadas para la realización de los proyectos.

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	20	%
3.	Sentado	70	%
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: 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

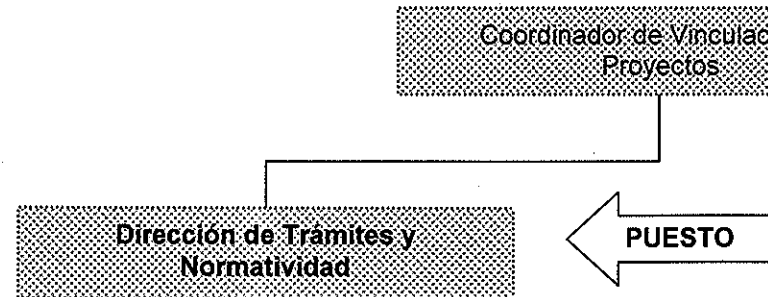
ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 212

	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:	Director de Trámites y Normatividad		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Personal Directivo	CODIGO:	
NIVEL SALARIAL:	22	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
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)
Supervisar y dar seguimiento a los trámites y normatividad aplicable para la correcta ejecución de los proyectos del Fideur, a fin de contribuir al correcto desarrollo de los proyectos del Fideur, a través de la correcta supervisión de los mismos

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Vinculación de Proyectos] --> B[Dirección de Trámites y Normatividad] </pre>

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:

(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 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:

(Anote 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.
1.	Función (Que hace)	Coordinar en conjunto con la dirección de gestión las actividades relacionas 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: 62 de 212	

2.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los diferentes trámites y procesos relacionados con la normatividad aplicable en los proyectos autorizados por el Fideur.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar certidumbre en los trámites y normatividad aplicable en los diferentes procesos que integran el desarrollo de los proyectos.					
3.	Función (Que hace)	Presentar informes a la dirección de gestión, en relación al estado que guardan los trámites y normatividad aplicable en los proyectos del Fideur.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para actualizar el estatus de los trámites y seguimiento a la normatividad aplicable en los proyectos del Fideur.					
4.	Función (Que hace)	Realizar trámites ante instancias federales, estatales y municipales, relacionadas con el proceso de estructuración de los proyectos del Fideur.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Tramitar y cumplir con los diferentes requerimientos aplicables a la realización de los proyectos del Fideur.					
5.	Función (Que hace)	Atender los requerimientos en materia de trámites y normatividad aplicable en la estructuración de los proyectos del Fideur				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar los intereses del Fideur y del gobierno del estado.					
6.	Función (Que hace)	Las demás que le señale la dirección de gestión 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.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

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	computadora
----	---	-------------

Requisitos físicos:

El puesto exige: No aplica

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 64 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?	3 meses
--	----	-----------------	---------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de obra pública, derecho administrativo y mercantil, normatividad del desarrollo urbano. Programas de office.	

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: 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.Dedica tiempo a estar con los usuarios que se acercan a su oficina y conocerlos.Dedica 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: 66 DE 212

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

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: 68 DE 212


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	Coordinador operativo
----------------------------------	-----------------------

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Trámites y Normatividad	Nombre y cargo:	Director 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: 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 <u>40 horas</u>
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: 70	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 Administrativa	Seguimiento en conjunto, del cumplimiento administrativo y contractual.
2.	Dirección Jurídica	Elaboración en conjunto de la parte técnica contenida en los contratos.
3.	Dirección de Trámites y Normatividad	Seguimiento y coordinación de actividades relacionadas con los trámites normatividad aplicables de los proyectos autorizados por el Fideur.

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.	Consultores externos	Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el desarrollo de los proyectos del Fideur

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los procesos y supervisar los alcances contratados en las diferentes etapas de los servicios, consultorías y asesorías contratadas para la elaboración de los proyectos autorizados por el Fideur.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar el cumplimiento en tiempo y forma de lo contratado por Fideur.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar presentaciones de avance y necesidades de los proyectos para ser presentadas a las diferentes instancias del Fideur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar a conocer las especificaciones sobre los proyectos requeridas por diferentes instancias.				

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: 72 de 212

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

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		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. en transporte, Ing. en sistemas, urbanismo, Ing. civil, arquitectura						
8.	Área de especialidad requerida:	Logística, planeación, proyectos						

EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proyectos	3 años
2.	Planeación	2 años
3.	Transporte	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:	Computación
----	--	-------------

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

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. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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: 74 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 equipoMantiene 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 involuntariaCrea 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">Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none">Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		

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: 76 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	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

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

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
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	-----	-----
2. Indirecta	-----	-----

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: 78 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:	Jefatura de Supervisión y Seguimiento			
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos medios		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)
Coadyuvar en la realización de los objetivos planteados por la dirección de gestión, a fin de realizar de una manera eficiente las actividades propuestas para la realización de los objetivos planteados.

ORGANIGRAMA: (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">Director de Gestión de Proyectos</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">Jefatura de Supervisión y Seguimiento</div> </div> <div style="position: relative; height: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="position: absolute; right: 0; top: 50%; transform: translateY(-50%);"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <div style="transform: rotate(180deg); width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> PUESTO </div> </div> </div>

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:

(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 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:

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

	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	Municipios Urbanos del Estado	Trámites 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 MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (que hace)	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: 80 DE 212	

3.	Función (Qué hace)	Proporcionar información visual como fotografías y videos relacionados con los parques industriales y los proyectos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información relevante para la toma de decisiones de los niveles directivos.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes técnicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información relevante para la toma de decisiones de los niveles directivos.				
5.	Función (Qué hace)	Saber utilizar las herramientas informáticas como autocad, corel draw e ilustrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Poder preparar e interpretar reportes técnicos que se le requieran.				

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

ELABORÓ:	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:			
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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 212

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Autocad, ley de obra pública, código urbano. Office, autocad, corel draw e ilustrador

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, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto 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: 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: 84 DE 212

4.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		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.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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.	

INICIATIVA		Marque con una (x) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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: 86 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)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: **Coordinador Operativo**

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Supervisión y Seguimiento	Nombre y cargo:	Director de Gestión 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: 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 <u>40 horas</u>
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		

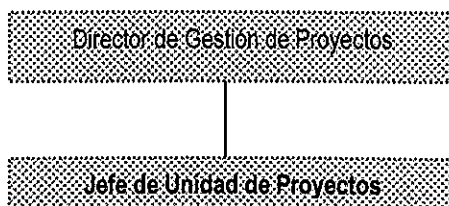
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(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)



ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 88 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 de Gestión de Proyectos	Coordinación de los temas relacionados al apoyo técnico y la generación de material gráfico.

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.	OCOIT	Retroalimentación de actualización de temas relacionados con la movilidad de la zona metropolitana de Guadalajara.
2.	CEIT	Actualización de datos, estadísticas e información de rutas de transporte público.
3.	SEDEUR	Solicitar y dar información referente a los proyectos.

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)	Diseñar gráficos para las presentaciones de los proyectos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Como apoyo a la realización de presentaciones y reportes de los avances de los proyectos				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar material gráfico, planos e informes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar información que sirva de respaldo para las presentaciones de los avances de los diferentes proyectos				
3.	Función (que hace)	Proporcionar información visual como fotografías y videos relacionada con los proyectos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Representación de los avances en campo de los diferentes proyectos del Fideur				
4.	Función (que hace)	Elaborar reportes técnicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generación de gráficos para conformar los reporte de avances de los diferentes proyectos				

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:

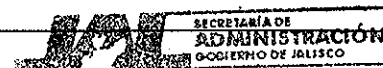
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (x) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción 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						



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMYA,
 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON
 ORGANISMOS PARAESTATALES

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 212	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Autocad	2 años
2.	Fotografía	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:	Plotter, computadora, cámara de video y equipo fotográfico.

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

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.
Diseño gráfico, fotografía, autocad, 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,

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.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 equipoMantiene 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 involuntariaCrea 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: 92 DE 212

2.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. 			X
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 			X
4.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado. 			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.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, 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: 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	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: 94 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	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Coordinador Operativo

Entrevistado:

Jefe Inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Jefe de Unidad de Proyectos

Nombre y cargo:

Director de Gestión 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: 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 <u>40 horas</u>
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 qué 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)

Director de Gestión de Proyectos

Secretaria de Proyectos

PUESTO

ELABORÓ:	COORDINACIÓN OPERATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	15-JULIO-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-AGOSTO-2012	VERSIÓN: 02	
CÓDIGO:	FU-CO-SG-MU-05	PÁGINA: 96 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.	Coordinación de vinculación y proyectos	Enlaces telefónicos, recepción y generación de información, coordinación de comisiones.
2.	Dirección de gestión de proyectos	Enlaces telefónicos, generación, recepción y control de información.
3.	Áreas técnicas- administrativas	Enlaces telefónicos, apoyo logístico.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	Secretaría de finanzas	Apoyo en trámites administrativos
2.	Secretaría de administración	Apoyo en trámites administrativos

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)	Apoyar a la dirección de gestión de proyectos, a las áreas que la integran con enlaces telefónicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Comunicar a las áreas técnicas del Fideur, con dependencias de gobierno o empresas privadas				
2.	Función (Que hace)	Prestar apoyo en eventos o reuniones a las diferentes áreas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar en la logística y organización de las reuniones de trabajo de las diferentes áreas del Fideur				
3.	Función (Que hace)	Brindar apoyo logístico para comisiones, generación de oficios de comisión, viáticos para los funcionarios del Fideur			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la realización de los viajes de trabajo programados por los funcionarios del Fideur				

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: 98 DE 212	

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
							X
4.	Carrera profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Secretaria ejecutiva				
8.	Área de especialidad requerida:		Relaciones públicas, redacción, logística.				

EXPERIENCIA		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	6 meses
2.	Redacción y manejo de paquetes informáticos	6 meses

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

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

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, 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: 100 DE 212

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
Competencias		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en periodos de alta exigencia. 			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes 			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	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	