

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



Manual de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico

Tomo I



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Índice

1. Objetivos del Manual - - - - -	5
2. Estructura Orgánica - - - - -	7
Organigrama - - - - -	7
Codificación estructural de la organización - - - - -	9
3. Inventario de puestos por Áreas - - - - -	11
4. Descripción de puestos - - - - -	17
Despacho del Secretario - - - - -	118
Dirección General de Planeación - - - - -	186
Dirección General de Proyectos de Inversión - - - - -	271
Dirección General de Promoción Internacional - - - - -	324

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 2 de 858



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1. Objetivos del Manual

El presente manual documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto, con el fin de:

1. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
2. Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
3. 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.
4. Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
5. Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría o Entidad Paraestatal.
6. Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



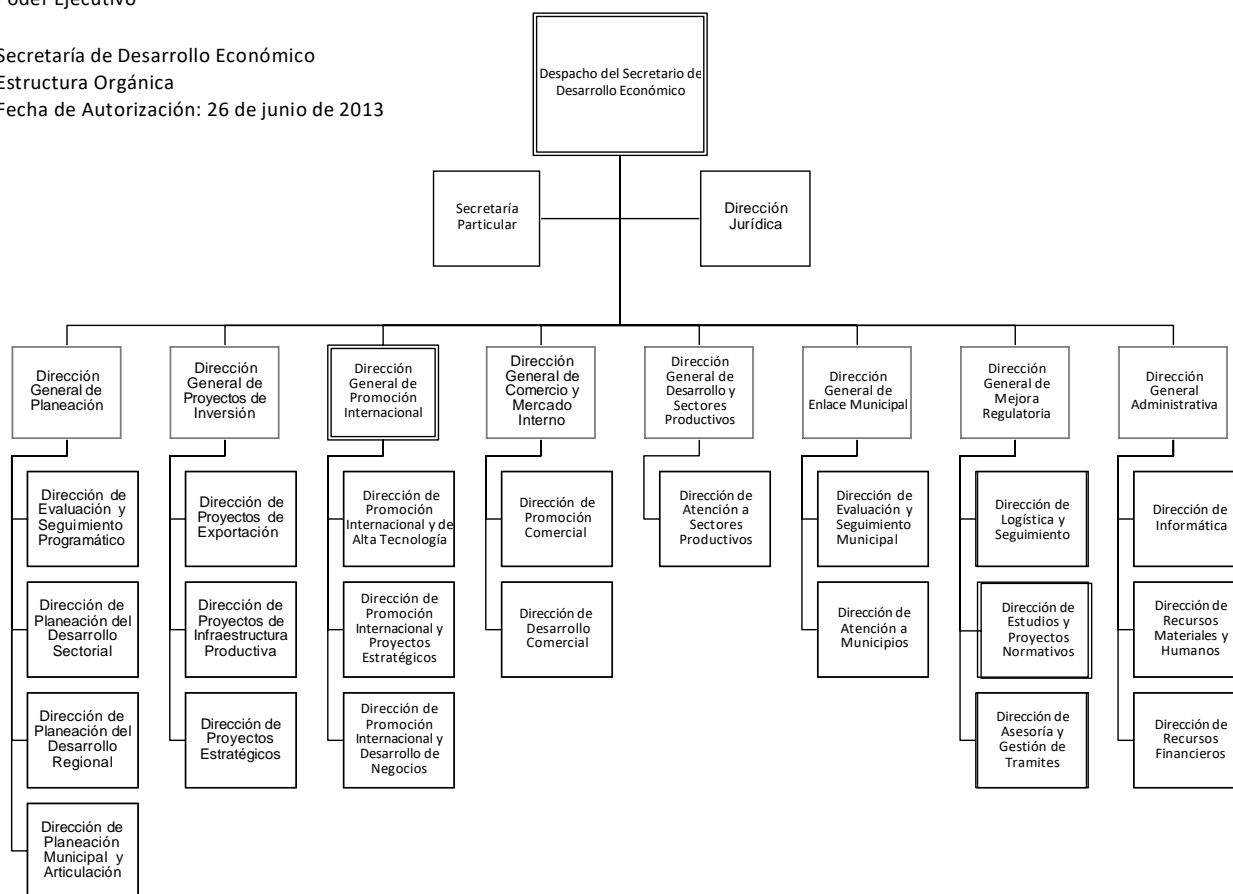
2. Estructura Orgánica

Organigrama



Gobierno del Estado de Jalisco
Poder Ejecutivo

Secretaría de Desarrollo Económico
Estructura Orgánica
Fecha de Autorización: 26 de junio de 2013



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Codificación estructural de la organización

1. Despacho del Secretario de Desarrollo Económico

Secretaría Particular

Dirección Jurídica

Dirección General de Planeación

Dirección de Evaluación y Seguimiento Programático

Dirección de Planeación del Desarrollo Sectorial

Dirección de Planeación del Desarrollo Regional

Dirección de Planeación Municipal y Articulación

Dirección General de Proyectos de Inversión

Dirección de Proyectos de Exportación

Dirección de Proyectos de Infraestructura Productiva

Dirección de Proyectos Estratégicos

Dirección General de Promoción Internacional

Dirección de Promoción Internacional y de Alta Tecnología

Dirección de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos

1.3.3 Dirección de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 2 de 858



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3. Inventario de puestos por Áreas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 11 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Despacho del Secretario

Unidad Administrativa	Puestos que dependen de la Unidad Administrativa	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Secretario de Desarrollo Económico	Coordinador General de Competitividad Empresarial		
	Coordinador General de Vinculación en el Extranjero		
	Coordinador General de lo Consultivo		
	Director de Área de Normatividad y Cooperación		
	Coordinador de Desarrollo de Negocios		
	Coordinador de Análisis y Proyectos		
	Promotor de Inversión		
	Secretario Particular	Secretario Técnico de SEDECO	
		Coordinador de Comunicación Social	
		Coordinador de Seguimiento	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 12 de 858



		Promotor de Inversión	
		Coordinador de Eventos A	
		Analista Especializado	
		Secretaria Privada	
		Coordinador de Traducción e Información	
		Analista Especializado A	
		Técnico Especializado A	
		Administrativo Especializado (2)	
	Director Jurídico	Abogado Especializado (2)	
		Técnico Especializado	
		Coordinador A	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 13 de 858



Dirección General de Planeación

Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
Director General de Planeación	Coordinador de Planeación e Información A		
	Administrativo Especializado		
	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Programático	Especialista B	
	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial	Promotor de Inversión	
		Analista Especializado	
	Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional	Especialista B	
	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación	Evaluador de Proyectos	
Analista Especializado			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 858



Dirección General de Proyectos de Inversión

Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación	
Director General de Proyectos de Inversión	Analista Especializado			
	Director de Área de Proyectos de Exportación			
	Director de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva	Especialista B		
	Director de Área de Proyectos Estratégicos	Promotor de Inversión		
		Secretaria de Dirección de Área		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 15 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Dirección General de Promoción Internacional

Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación	
Director General de Promoción Internacional	Coordinador de Desarrollo de Negocios			
	Promotor de Inversión			
	Coordinador B			
	Director de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología		Coordinador de Proyectos	
			Coordinador A	
	Director de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos		Coordinador de Proyectos	
		Analista Especializado		
	Director de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios	Coordinador de Proyectos		
		Especialista B		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 16 de 858
01	14-agosto- 2018				



4. Descripción de Puestos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 17 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DESPACHO DEL SECRETARIO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico.
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho Del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Secretario De Desarrollo Económico
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C009510
4.5	NIVEL SALARIAL	32	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Gobernador del Estado			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover el desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos, mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como una nueva cultura empresarial, potenciando la diversidad y vocación de cada región en condiciones de sustentabilidad para beneficio de las familias jaliscienses.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 18 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Toda la áreas de la Secretaría de Promoción Económica	Coordinar actividades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Despacho del Gobernador.	Intercambio de información y atención a peticiones.
2	Secretarías Particulares de Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Coordinar actividades
3	Organismos Empresariales	Intercambio de información y atención a peticiones
4	Consulados y representaciones comerciales	Intercambio de información y atención a peticiones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, dirigir, coordinar y controlar, en la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
2	Coordinar con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento al desarrollo del Estado
3	Formular, coordinadamente con las autoridades respectivas, el Plan Estatal y los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión, y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado;
4	Participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la entidad
5	Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico, considerando a la propiedad social como uno de los medios para fomentar el desarrollo productivo
6	Promover el desarrollo regional, la descentralización y el desarrollo armónico de la entidad
7	Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias del Ejecutivo y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto; VIII. Apoyar los programas de investigación tecnológica industrial y fomentar su divulgación
8	Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 19 de 858



9	Promover, fomentar y participar, en su caso, en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población
10	Elaborar, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Rural, de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas, en el Estado
11	Ejercer, por acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal
12	Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior
13	Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las coinversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia
14	Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del Estado, tendientes a promover la industria, el comercio y la explotación sustentable de los recursos minerales del Estado

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en ciencias Económicas-Administrativas
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1 Director General en áreas administrativas, financieras y/o planeación.	4 años
2 Dirección en servicio público	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 20 de 858



13. CARACTERÍSTICAS

Logro de resultados, diplomacia, discreción, apego a normas y procedimientos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO

5 Meses

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 21 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 22 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<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. 			
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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 23 de 858



16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivo en gener al.
5	Otros:	Folletería, videos y DVD's promocionales.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

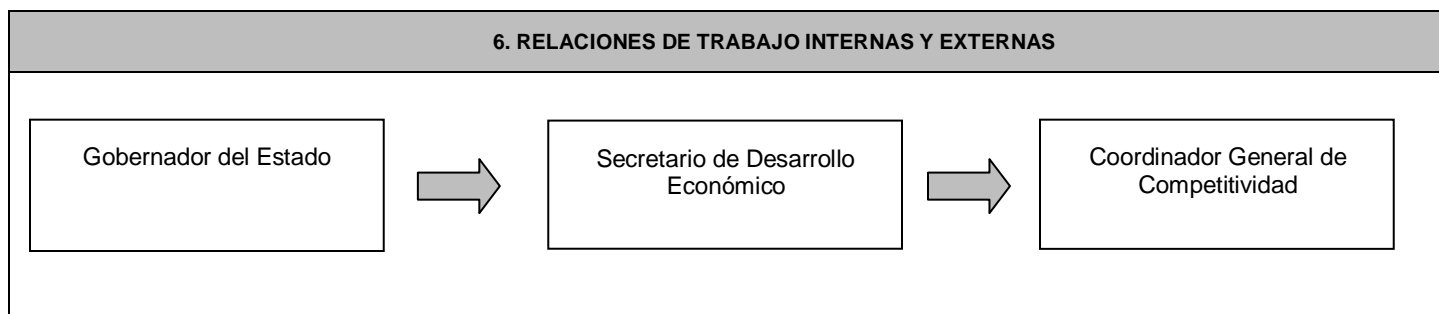
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 24 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador General de Competitividad Empresarial
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012340
4.5	NIVEL SALARIAL		26	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de desarrollo económico				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el diseño, implantación, operación, seguimiento y evaluación de estrategias, líneas de acción, programas, proyectos y acciones concretas para impulsar la promoción del entorno económico en el estado hacia la competitividad empresarial, así como coordinar el trabajo de todas las direcciones generales y OPD's bajo su cargo en función de los compromisos del gobierno y de las necesidades de la sociedad.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 25 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General De Planeación	Planeación de Proyectos Estratégicos e Intercambio de Información de temas varios para la realización de objetivos de la Secretaría
2	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Vinculación de empresarios para apoyo de proyectos estratégicos y generales en sectores tradicionales
3	Dirección General De Mejora Regulatoria	Vinculación de empresarios para apoyo de tramitología para la creación de nuevos empleos, incentivo en el impuesto del 2% sobre nomina
4	Dirección General De Enlace Municipal	Vinculación de empresarios e Intercambio de información
	Dirección General De Comercio y Mercado Interno	Vinculación de empresarios para el desarrollo de productos y registro de marcas, Apoyo en Proyectos Estratégicos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría De Económica Federa	Intercambio de información y atracción de recursos para el Estad
2	Delegación De Economía Federa	Intercambio de información y atracción de recursos para el Estado, vinculación de proyectos productivo
3	Cámaras Empresariales	Vinculación e Intercambio de información
4	Cúpulas Empresariales	Vinculación e Intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración de planes estratégicos y operativos en las áreas de responsabilidad directa, realizando talleres de planeación anuales en donde se desarrollen los proyectos en base al establecimiento de metas y objetivos específicos del área
2	Coordinar el diseño de mecanismos para operar los planes, programas y proyectos con eficiencia y eficacia, estableciendo metas y objetivos que sustenten los planes estratégicos y operativos de la coordinación
3	Coordinar el diseño de mecanismos de comunicación que permita integrar un equipo de trabajo de alto rendimiento, estableciendo canales y formatos precisos de comunicación formal e informal entre los directores y la coordinación
4	Coordinar el diseño de mecanismos de comunicación que permita integrar un equipo de trabajo de alto rendimiento, estableciendo canales y formatos precisos de comunicación formal e informal entre los directores y la coordinación
5	Supervisar y apoyar en la normatividad a los organismo descentralizados: CEPE, IJALDEM, Instituto de la Artesanía Jalisciense, COECIYTJAL, JALTRADE, por medio de reuniones, comunicación telefónica, y visitas a dichos organismos
6	Facilitar la gestión interna entre el equipo de trabajo directo y las demás áreas, promoviendo la vinculación de áreas a través de reuniones formales e informales que generen un clima propicio de libre y fácil acceso a la información de las diversas áreas
7	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y apoyos necesarios para el ejercicio de los planes, programas y proyectos, formulando con anterioridad planes estratégicos de metas de trabajo, en donde se establezcan claramente los proyectos y presupuestos que se requerirán en el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas y objetivos de la subsecretaría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 26 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8	Promover la productividad, calidad y el servicio en las áreas de responsabilidad directa como una premisa de acción fundamental, capacitando constantemente al personal calidad en el servicio así como en otras áreas específicas a su cargo
9	Representar los intereses y valores de acción del grupo en responsabilidad directa, fomentando el trabajo en equipo y promoviendo y motivando al personal a su cargo

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
2	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en ciencias Económicas-Administrativa
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1 Director General en áreas administrativas, financieras y/o planeación.	4 año
2 Dirección en servicio público	2 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

13. CARACTERÍSTICAS

Logro de resultados, diplomacia, discreción, apego a normas y procedimientos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 5 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 27 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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, o 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	<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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 28 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
2	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. 	✓		
3	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 29
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información	Archivo en general
5	Otros:	Folletería, videos y DVD's promocionales.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 30 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 31 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador General de Vinculación en el Extranjero
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012480
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar y diseñar programas y proyectos de cooperación, mediante la difusión de información, captación de proyectos y programas de cooperación con agencias nacionales y extranjeras, así como la vinculación con oficinas de representación del Estado, organismos, instituciones y empresas en el exterior; elaboración de instrumentos, reglas de operación de programas de apoyo y fondos para proyectos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 32 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico	Difusión de programas y proyectos y elaboración conjunta de propuestas e instrumentos para promover esquemas de cooperación, programas y proyectos con organismos, instituciones y gobiernos e instrumentos para programas institucionales y fondos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Organismos, instituciones del sector público y privado en México y el extranjero.	Proponer y promover esquemas de cooperación, programas y proyectos y establecer vínculos para fomentar el posicionamiento del Estado.
2	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Coordinar la ejecución de programas y proyectos conjuntos con organismos e instituciones públicas y privadas en México y el extranjero
3	Representaciones en el exterior	Establecer vínculos con representaciones del Estado y del Gobierno de México en el exterior, para captar posibles programas y proyectos a desarrollarse en el Estado para su promoción.
4	Organismos públicos descentralizados sectorizados a la SEDECO	Proponer y promover esquemas de cooperación, programas y proyectos y establecer vínculos para fomentar el posicionamiento del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Diseñar programas, proyectos y esquemas de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
2	Promover y proponer la suscripción de instrumentos, convenios y acuerdos para promover programas de cooperación.
3	Establecer vínculos y comunicación permanente con representantes de organismos, instituciones de carácter público y privado en el exterior
4	Establecer vínculos entre instituciones públicas y privadas y empresariales del Estado con sus similares en el exterior.
5	Difundir y brindar asesoría sobre los lineamientos, esquemas, programas y proyectos de cooperación.
6	Elaborar instrumentos, reglas de operación y otras disposiciones normativas de carácter interno
7	Ejecutar y coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias para promover la cooperación
8	Participar en reuniones y atender las representaciones que le indique el Secretario
9	Elaborar reglas de operación de programas institucionales y fondos que maneje la Secretaría, sugerir modificaciones, así como actos e instrumentos jurídicos que deriven de la aplicación o manejo de programas institucionales y fondos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 33 de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciado en Derecho, Relaciones Internacionales
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Derecho Administrativo e Internacional	2 años
2	Relaciones Internacionales, Comercio Internacional	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Constitucional, Internacional Público y Privado, Derecho Administrativo

13. CARACTERÍSTICAS

Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 34 de 858
01	14-agosto- 2018				



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 35 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas 	✓		
3	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 	✓		
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. 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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 36 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
2	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
2	Las decisiones impactan los resultados del área.

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
2	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes, archivo en general.
5	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 37 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 38 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador General de lo Consultivo
5. DOMICILIO	No aplica

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012470
4.5	NIVEL SALARIAL		24	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y proponer políticas, así como presentar proyectos para los programas y acciones públicas para el desarrollo económico así como Vigilar, evaluar y hacer recomendaciones a las Direcciones Generales y Organismos públicos sectorizados a la Secretaría de desarrollo Económico sobre programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 39 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico	Difusión de programas y proyectos y elaboración conjunta de propuestas e instrumentos para promover esquemas de cooperación, programas y proyectos con organismos, instituciones y gobiernos e instrumentos para programas institucionales y fondos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Organismos, instituciones del sector público y privado en México y el extranjero.	Proponer y promover esquemas de cooperación, programas y proyectos y establecer vínculos para fomentar el posicionamiento del Estado.
2	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Coordinar la ejecución de programas y proyectos conjuntos con organismos e instituciones públicas y privadas en México y el extranjero
3	Representaciones en el exterior	Establecer vínculos con representaciones del Estado y del Gobierno de México en el exterior, para captar posibles programas y proyectos a desarrollarse en el Estado para su promoción.
4	Organismos públicos descentralizados sectorizados a la SEDECO	Proponer y promover esquemas de cooperación, programas y proyectos y establecer vínculos para fomentar el posicionamiento del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y proponer políticas así como presentar proyectos para los programas y acciones públicas para el desarrollo económico.
2	Vigilar, evaluar y hacer recomendaciones a las Direcciones Generales y Organismos públicos sectorizados a la Secretaría de desarrollo Económico sobre programas, proyectos y acciones
3	Proponer a las Direcciones Generales y Organismos públicos sectorizados a la Secretaría de desarrollo Económico estrategias, líneas y mecanismos de acción para lograr el desarrollo económico integral
4	Generar recomendaciones al Secretario de desarrollo Económico sobre la atención de asuntos proyectos y programas específicos;
5	Proponer la realización de los estudios e investigaciones necesarias.
6	Opinar y sugerir acciones pertinentes para mejorar las relaciones interinstitucionales.
7	Las demás que por instrucciones de Secretario o por Ley le correspondan

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 40 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciatura en economía, Ingenierías o afines

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Manejo de políticas internacionales	2 años
2	Evaluación y seguimiento a proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Seguimiento y evaluación de proyectos	

13. CARACTERÍSTICAS	
Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	4 meses

15. COMPETENCIAS					
15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					
COMPETENCIA		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS			
1	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las 			
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 41 de 858
01	14-agosto- 2018				



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 42 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	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. 	✓		
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. 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 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 43
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes, archivo en general
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 44 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

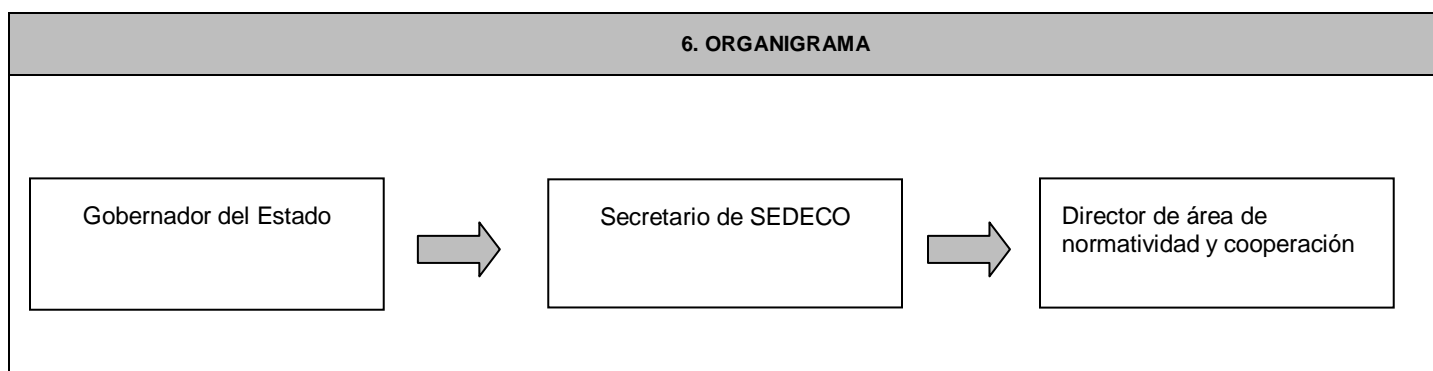
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 45 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director de área de normatividad y cooperación
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012510
4.5	NIVEL SALARIAL	20	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario			

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



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 46 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales de la SEDECO	Para la elaboración de reglamentos, lineamientos, disposiciones e instrumentos normativos de carácter interno y de programas de apoyo y fondos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Organismos Públicos descentralizados sectorizados a la SEDECO	Asesoría y revisión de reglamentos, lineamientos, disposiciones e instrumentos normativos.
2	Dependencias del Ejecutivo	Coordinación para la elaboración de disposiciones, instrumentos normativos, reglas de operación de programas, fondos y proyectos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular proyectos de iniciativas y de reforma de reglamentos y demás disposiciones legales internas de la Secretaría
2	Emitir opiniones sobre la pertinencia y conveniencia de normas, programas, proyectos y acciones para la Secretaría;
3	Participar, analizar, proponer y sugerir modificaciones a las reglas de operación de programas institucionales y fondos que maneje la Secretaría
4	Participar y proponer actos e instrumentos jurídicos que deriven de la aplicación o manejo de programas institucionales y fondos que maneje la Secretaría
5	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Secretaría, en programas institucionales y fondos;
6	Las demás que por instrucciones del Director General o por Ley le correspondan

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 47 de 858



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciado en Derecho

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Derecho Administrativo	2 años
2	Contratos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Derecho Administrativo, Convenios y Contratos

13. CARACTERÍSTICAS
Capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo y habilidad para presentar soluciones y mejoras.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	5 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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. 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 48
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 49 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
3	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. 	✓		
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. ▪ 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos
---	---

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 49 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes, archivo en general
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 49 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Desarrollo de Negocios
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivos	4.4	CÓDIGO	C017340
4.5	NIVEL SALARIAL		21	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la elaboración y revisión de diversos documentos jurídicos, como: proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como propuestas de mejora regulatoria; en la realización e investigación para consultoría jurídica en diversas materias, comparativos de normas y análisis de trámites y servicios administrativos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 49 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Asuntos Internacionales	Seguimiento a la documentación requerida para efectuar las actividades contables, administrativas y operativas.
2	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
3	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) e IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.
2	Organizar y asistir a de eventos de promoción internacional
3	Preparar fichas técnicas de empresas, sectores y regiones económicas a través de la investigación con organismos internacionales.
4	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias con organismos internacionales
5	Elaborar agendas de trabajo para giras, misiones y eventos nacionales e internacionales.
6	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión
7	Registrar en los sistemas establecidos el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 49 de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o afín
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años
2	Evaluación de proyectos	2 años
3	Relaciones públicas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Dominio de idioma inglés, Conocimiento de organismos internacionales.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 49 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



TIEMPO ESTIMADO	5meses
-----------------	--------

15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 49 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	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. 			
2	ORIENTACION 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. 			
3	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. 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. 			

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 56 de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 57 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 58 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Análisis y Proyectos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 2.- personal de mandos medio	4.4	CÓDIGO	C003030
4.5	NIVEL SALARIAL		20	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia para desarrollo y promoción económica del estado, desde su planeación hasta su conclusión, a fin de garantizar el éxito de los programas y planes de la misma.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 59 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Representante de Casa Jalisco en Estados Unidos	Fungir como enlace del Representante de Casa Jalisco en Estados Unidos.
2	Dirección General de Asuntos Internacionales	Seguimiento a la documentación requerida para efectuar las actividades contables, administrativas y operativas
3	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
4	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) e IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia.
2	Tomar acuerdos con los directores sobre los proyectos a realizar
3	Visitar las diferentes Dependencias y Organismos correlacionadas con los proyectos
4	Convocar reuniones con diversas direcciones
5	Analizar y estudiar diversos panoramas de los proyectos
6	La Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 60 de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o afín.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO	
1	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años
2	Evaluación de proyectos	2 años
3	Relaciones públicas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. organización de eventos y relaciones públicas, Dominio de idioma ingles, Conocimiento de organismos internacionales.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 5 meses

15. COMPETENCIAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 61 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 61 de 858



		<p>consenso grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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. 		✓	
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. 		✓	
4	NEGOCIACION	<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. 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. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 63
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 64 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

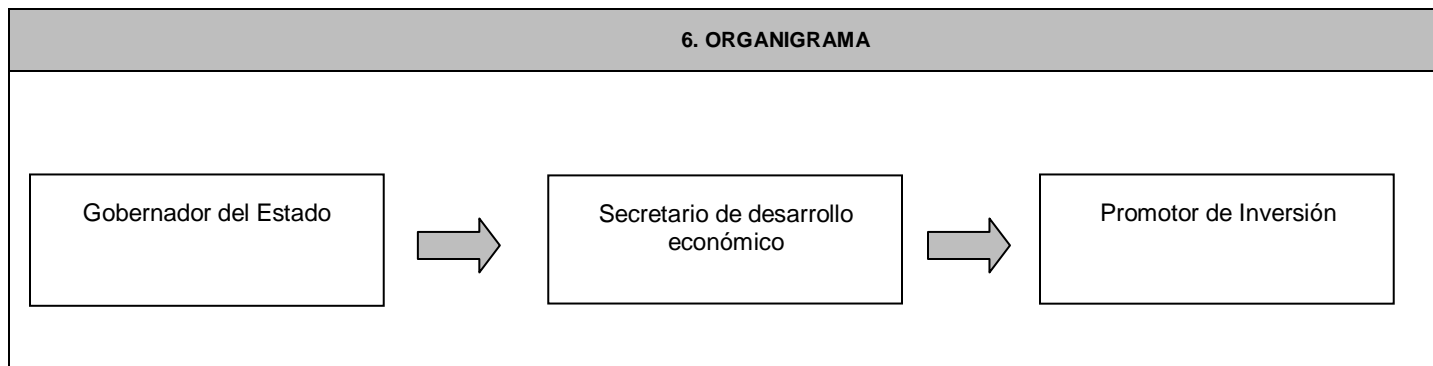
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 65 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Promotor de Inversión	4.4	CÓDIGO	C001950
4.5	NIVEL SALARIAL		12	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de desarrollo económico				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Sistematizar el desarrollo de las funciones del Secretario, promoviendo, organizando y dando seguimiento a las actividades logísticas, nacionales e internacionales, y administrativas, asimismo, recibir y brindar atención a Autoridades Gubernamentales, Empresarios e Inversionistas, nacionales y extranjeros.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 66 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores Generales y de Área dependientes de la Coordinación General	Coordinación y apoyo en seguimientos de proyectos, oficios y asuntos varios, coordinación de agenda y el manejo de información, correspondencia y seguimiento a los asuntos del Coordinador
2	Despacho del Secretario	Atención y solución a los seguimientos turnados, coordinación de agendas y giras que se relacionen del Secretario con la Coordinación.
3	Dirección General Administrativa	Facilitar todo lo relacionado con los viáticos y solicitudes de las necesidades de la coordinación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención telefónica, recibiendo las llamadas telefónicas que ingresan al despacho, filtra las que deban ser atendidas por su jefe y da solución a las que pueda atender. Así mismo realiza diversas conferencias nacionales e internacionales para su jefe.
2	Informar a su jefe sobre el seguimiento correspondiente a cada proyecto, recordando oportunamente el seguimiento a retomar para un determinado asunto
3	Mantener actualizados los paquetes promocionales del estado.
4	Brindar apoyo logístico, concertando citas, proporcionando información sobre diversas ubicaciones, etc.
5	Atender los correos electrónicos, dando contestación a los e-mails de acuerdo a las indicaciones de su jefe.
6	Apoyar en la elaboración de agendas de trabajo, apoyando a su jefe inmediato en la elaboración de agendas de trabajo a seguir con los inversionistas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 67 de 858



7	Recopilar información, prepara la que le solicita su jefe inmediato la cual se va a utilizar en alguna presentación.
8	Atender a inversionistas, acompañando a los inversionistas nacionales y extranjeros en sus agendas de trabajo
9	Contactar con diversas cámaras y asociaciones, manteniendo periódicamente el contacto con diversas cámaras y asociaciones.
10	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en Administración, Mercadotecnia, Economía o Afines.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Eventos y Exposiciones (Organización, Implementación, Seguimiento); Coordinación de Programas.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización de eventos, Ingles Nivel medio, Promoción Comercial, (Office) en la Elaboración de Análisis de Mercado, Manejo de Estadísticas, Promoción Comercial.

13. CARACTERÍSTICAS

Habilidad de pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 68 de 858



15. COMPETENCIAS		
15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
1	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamientos esperados: ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad 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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 69
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	✓		
2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 70 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Registro de Inversión Estatal
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 71 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 72 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Secretaría Particular
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO	C010830
4.5	NIVEL SALARIAL	20	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Dar soporte al titular de la Secretaría en las actividades propias a su responsabilidad, Administrar y coordinar la operación del despacho del Secretario y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Secretario con los coordinadores y directores Generales de la dependencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 73 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Secretario	Acordar actividades, planificar acciones del Despacho, Informar status del despacho y asuntos de la Secretaría.
2	Coordinadores Generales Despacho del Secretario	Supervisión y seguimiento a instrucciones del Secretario.
3	Directores Generales/ OPDS y SEDECO	Supervisión y seguimiento a instrucciones del Secretario.
4	Secretaría privada, Comunicación social, Secretario Técnico, Dirección Jurídica Despacho del Secretario	Coordinar actividades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Despacho del Gobernador.	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.
2	Secretarías Particulares de Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.
3	Organismos Empresariales	Seguimiento a instrucciones del Secretario., documentación y atención a peticiones.
4	Consulados y representaciones comerciales	Seguimiento a instrucciones del Secretario, documentación y atención a peticiones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación y control de la agenda del Secretario, estableciendo prioridades de trabajo, determinando las fechas, horarios y duración de las citas.
2	Coordinar reuniones tanto del Secretario como del Gobernador con empresarios e instituciones privadas, jerarquizando la importancia de las mismas según los asuntos y las instituciones.
3	Atender a empresarios, agregados comerciales y funcionarios sobre los asuntos del Secretario, proporcionando informes y analizando la importancia de los asuntos que presenten.
4	Coordinación y control de partes, seguimiento y archivo. (oficialía de Partes)
5	Analizar y sintetizar la información dirigida al Secretario, así mismo organiza la contestación de esta.
6	Coordinar, supervisar y verificar la función de comunicación social, revisar que se tenga en existencia el material informativo y promocional necesarios para los visitantes.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 74 de 858



7	Coordinación y supervisión de Relaciones públicas y logística de eventos en los que participa el Secretario.
8	Administración del personal asignado al Despacho, designando y revisando el trabajo del personal administrativo que labora en el Despacho
9	Supervisar el seguimiento de asuntos pendientes, pidiendo información al secretario técnico revisando semanalmente y realizando el corte de asuntos pendientes, verificando el seguimiento que lleva cada uno.
10	Coordinación y supervisión del soporte técnico de la Secretaría Técnica.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en áreas económicas administrativas.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En administración y gestión pública	3 años

12. ONOCIMIENTOS BÁSICOS

Leyes y Reglamentos afines a la Dependencia, Principios Básicos de Planeación y Administración, gestión, protocolo.

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 75 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 5 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 76 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	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. 	✓		
2	ORIENTACION 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. 	✓		
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. <p>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>	✓		
4	INICIATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 77 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos
---	---

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Papelería oficial del Secretario, documentos jurídicos, presupuestos, Plan Estatal de Desarrollo, fichas informativas, discursos, propuestas y solicitudes.
5	Otros:	Folletería, videos y DVD's promocionales.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	12	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 78 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

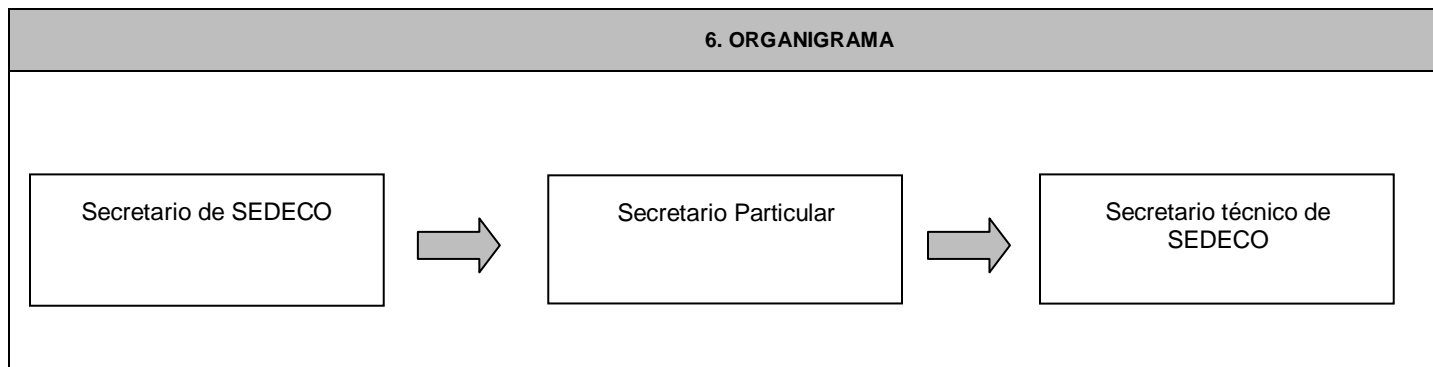
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 79 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaria Particular
4. NOMBRAMIENTO	Secretario técnico de SEDECO
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 2. Mandos medios	4.4	CÓDIGO	C006850
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario técnico de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el estudio de lo referente al análisis de documentos económicos y políticos, elaboración de cartas, discursos, fichas técnicas e informativas, traducción de documentos y elaboración de resúmenes, afín de ser presentados al C. Secretario de desarrollo Económico.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 80 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Despacho del Gobernador	Enviar información requerida, fichas, líneas de discurso.
2	Secretaría de Planeación	Enviar información actualizada de la Secretaría, logros, avances y metas.
3	Secretarios Técnicos de otras Secretarías	Enviar y pedir información sobre sus dependencias.
4	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco.	Datos, estadísticas y análisis económicos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis de datos económicos y organización de los mismos.
2	Realizar análisis de política económica y estudios especializados de los sectores económicos.
3	Elaborar estudios desagregados de microeconomía.
4	Apoyar en la coordinación de la agenda del Sr. Gobernador, a través del envío de oficios, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
5	Apoyar a cámaras y cúpulas empresariales en la logística de los eventos, ofreciendo propuestas, datos y análisis de escenarios.
6	Dar seguimiento a los proyectos especiales del Secretario, recabando, organizando y presentado la información requerida a los involucrados.
7	Elaborar traducciones especializadas de documentos económicos del inglés – al español.
8	Tener actualizado el tablero de control de indicadores económicos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 81 de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía o afín.
---	--

11. XPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Economía, estudios de sectores productivos, microeconomía y macroeconomía.	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública, promoción de proyectos estratégicos, relaciones públicas, organización de eventos, economía, Dominio del idioma inglés, office.

13. CARACTERÍSTICAS

Iniciativa, agilidad en la logística de eventos, comunicación efectiva, negociación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 82 de 858



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 83 de 858



		<p>base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 			
2	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
3	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. 	✓		
	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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 84 de 858



15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general, Papelería oficial del Secretario
5	Otros:	Folletos promocionales

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Administrativo
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 85 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

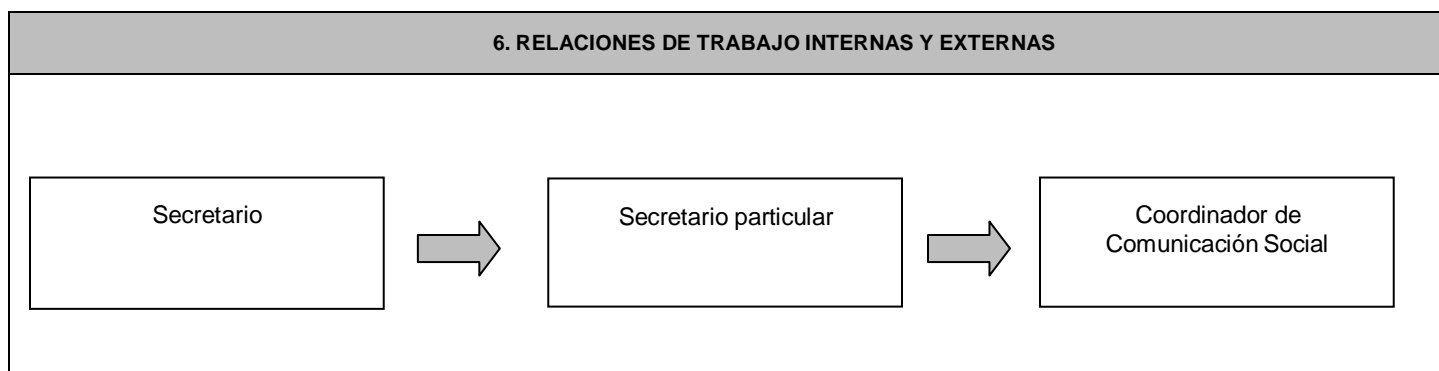
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 86 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Comunicación Social
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO	C005160
4.5	NIVEL SALARIAL		16	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO					Secretario de SEDECO

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Comunicar a la sociedad de los proyectos y programas de la SEDECO, través de los medios de comunicación, además a asistir al Secretario en todo lo referente a comunicación social, con la finalidad de dar resultados de calidad mismos que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 87 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones generales de la SEDECO	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección y que puede ser susceptible de ser pública, ya sea a partir de eventos, programas y actividades propias de la dirección.
2	Organismos Públicos Descentralizados	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección y que puede ser susceptible de ser pública, ya sea a partir de eventos, programas y actividades propias de la dirección.
3	Dirección de Relaciones Públicas	Coordinación de la imagen y la comunicación visual de la Secretaría, coordinación de los eventos públicos del Secretario y la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Con las secretarías de gobierno estatal, dependencias municipales y federales, particularmente con las áreas de comunicación social de dichas entidades.	Para hacer contacto y recabar información acerca del proceso y elaboración de eventos en conjunto con esta Secretaría y que generen información susceptible de ser pública.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar ruedas de prensa, enviando invitaciones, manteniendo contacto con los reporteros y realizando las citas correspondientes.
2	Brindar atención a los medios locales, nacionales e internacionales, proporcionando información y manteniendo vigentes las relaciones públicas.
3	Atender a los medios y coordinar horarios para entrevistas del Secretario o Directores, coordinando las agendas correspondientes y preparando información.
4	Realizar el monitoreo de medios, verificando diariamente en diversos medios masivos tanto electrónicos como escritos e informar al Secretario el resumen diario del mismo.
5	Asesorar a Directores en materia de comunicación, social, señalándoles la información adecuada y la estrategia que debe seguirse
6	Elaborar boletines informativos, analizando lo acontecido en alguna entrevista o evento de la Secretaría.
7	Elaborar versiones estenográficas, grabando el evento o entrevista de los funcionarios de la Secretaría y lo transcribe tal cual correos telefonemas y entrevistas personales
8	Participa en eventos, aportando información y asesoría de comunicación social
9	Mantener coordinación con el área de comunicación del Despacho del Gobernador, realizando contacto constante a través de correos telefonemas y entrevistas personales
10	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 88
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. en Comunicación Social, relaciones públicas, mercadotecnia, comunicación.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Área de comunicación social y medios de comunicación	Dos años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Medios de comunicación, Protocolo y relaciones públicas, Logística y organización de eventos, Manejo de cámaras fotográficas, video y audio

13. CARACTERÍSTICAS

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, capacidad de síntesis, relaciones públicas, facilidad de palabra

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	4 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
-------------	---------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 89 de 858



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCION 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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 90
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



		<p>ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>			
2	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
3	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva 	✓		
4	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 91 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
	Documentos e información	Si, propios del área.
	Otros:	Folletos promocionales

16.3 SUPERVISIÓN

	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Apoyo administrativo
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 92 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

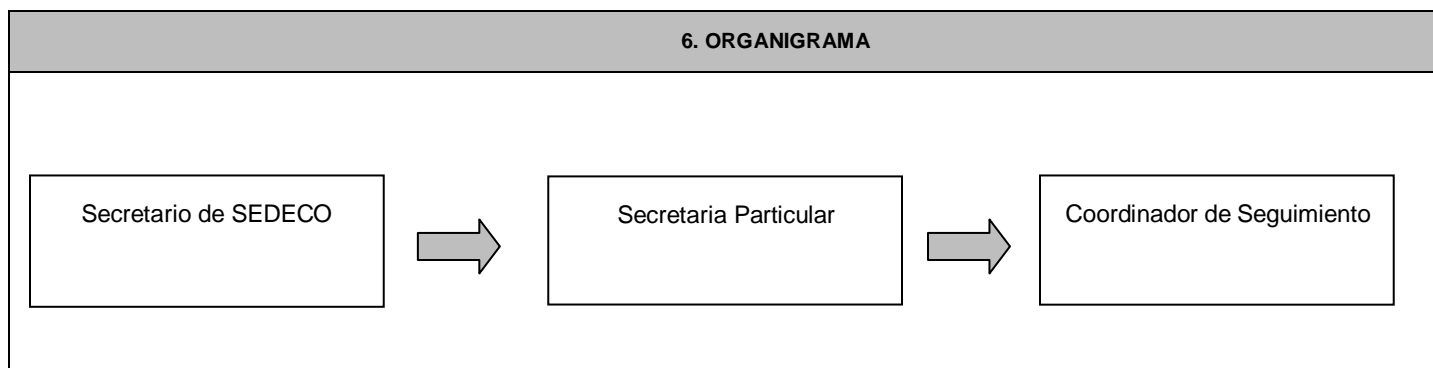
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 93
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Seguimiento
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C003300
4.5	NIVEL SALARIAL		13	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretaria Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar pre análisis, estudios técnicos de los proyectos y propuestas de parte de inversionistas nacionales y extranjeros en el Estado, así como la asignación de los diferentes proyectos y programas a las Direcciones Generales y de Área conforme a su naturaleza. Con la finalidad de contribuir al logros de los objetivos de la dependencia.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 94 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones generales de la SEDECO	Coordinación y manejo de la información que se genera de cada dirección, de los programas y actividades propias de la dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Con las secretarías de gobierno estatal, dependencias municipales y federales.	Para hacer contacto y recabar información acerca del proceso y elaboración de programas.
2	Público en general	Asesorar acerca de las proyectos y programas de la SEDECO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar seguimiento a los proyectos de inversión vertidos en los programas de la Secretaría colocados en distintos planes económicos del Estado, recibiendo cada uno de los proyectos y derivando a la Dirección General u OPD's correspondientes, para posteriormente recoger las opiniones técnicas de cada uno.
2	Realizar pre análisis y estudios técnicos de los proyectos de inversión, recabando la información necesaria y siguiendo la metodología de evaluación,
3	Elaborar estudios de investigación y de análisis, realizando investigación de campo y documental por proyecto, en coordinación con la Dirección General u OPD's correspondientes.
4	Colaborar en la atención a los inversionistas nacionales y extranjeros que deseen iniciar una empresa en Jalisco, en coordinación con la Dirección General u OPD's correspondientes, ofreciendo los servicios de análisis y estudios estadísticos del comportamiento que podía tomar la inversión según su giro
5	Canalizar y filtrar las peticiones de apoyo de los pequeños y medianos empresarios que recurren a la Secretaría, analizando y estudiando los proyectos.
6	Llevar el control de los proyectos que llegan al despacho, elaborando la relación de los mismos y programas conforme a las notas y análisis correspondientes
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 95 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO	
1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciatura en Economía o en Comercio Internacional.

6. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis y seguimiento de proyectos	2 años

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conocimiento geográfico general del Estado, ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Desarrollo Social, Ley de Participación Ciudadana del Estado. Conocimiento de leyes de los tres poderes de gobierno en Materia de Desarrollo Social	

8. CARACTERÍSTICAS	
Comunicación Efectiva, planeación, agilidad de pensamiento, concentración, Desarrollo de Proyectos.	

9. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 meses

10. COMPETENCIAS		
15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 96 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCIONES 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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 97 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos 	✓		
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
4	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 98 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

11. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Expedientes de los proyectos y archivo en general
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 99 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

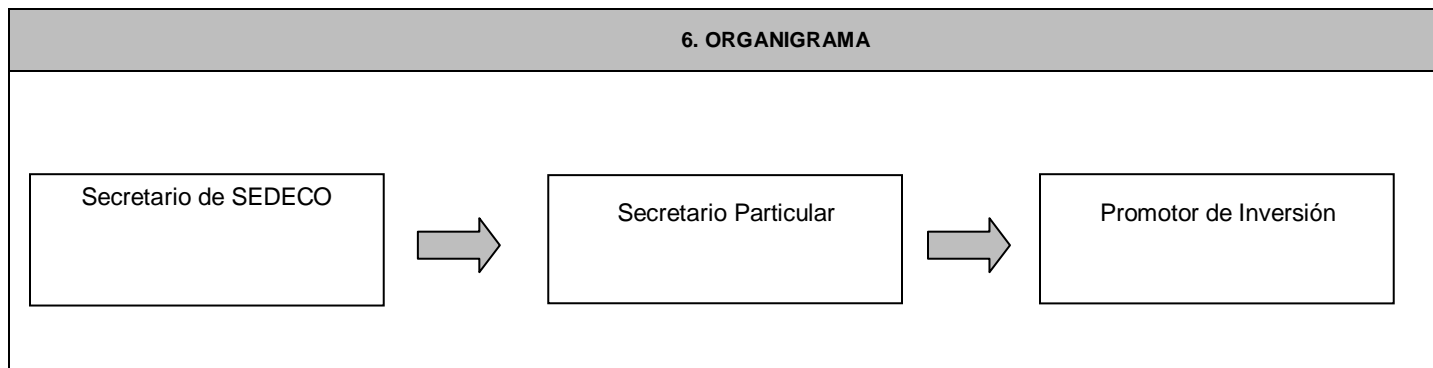
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 99 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C001950
4.5	NIVEL SALARIAL	14	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Producción y control de una agenda efectiva, que asegure una adecuada participación del titular de la Secretaría, o en su defecto de algún representante del mismo en actividades y eventos encaminados a promover el desarrollo económico sostenido del Estado y que impulsen la competitividad e innovación en los sectores productivos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 99 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Revisión y Coordinación para la atención de espacios en agenda del Secretario de Promoción Económica
2	Directores Generales SEDECO	Solicitar y Gestionar el apoyo de información para soporte de agenda en caso de requerirlo el Secretario.
3	Secretarías de Direcciones de Direcciones Generales	Para empatar agendas en reuniones que solicite el Secretario, y gestionar información
4	Coordinadores Generales	Gestionar y Analizar conjunto de temas, para agenda del Secretario y en su caso retroalimentación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría Particular del Gobernador	Colaboración con la Coordinación de Invitaciones del Gobernador, para verificación de eventos que involucren la participación del C. Gobernador como del Secretario.
2	Despachos de los Secretarios del Gabinete	Para realizar enlaces telefónicas con los Secretario, y/o acordar reuniones e identificar temas prioritarios para su adecuada atención.
3	Directores Generales de OPD'S	Coordinar agendas en reuniones que solicite el Secretario, y gestionar información.
4	Cúpulas Empresariales	Para realizar enlaces telefónicas con los Secretario, y/o acordar reuniones y eventos de interés.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar todo lo relacionado a los eventos que asistirá el C. Secretario, manteniendo contactos con los organizadores de los mismos.
2	Mantener actualizada la agenda del C. Secretario, confirmando y verificando las citas y asuntos importantes diariamente.
3	Realizar la reservación y confirmación de viajes para el titular de la secretaríamanteniendo contacto con los personas indicadas, dando seguimiento e informando de las fechas y lugares destinados
4	Recibir y gestionar las solicitudes de espacio en agenda.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 99 de 858



5	Remitir para su valoración a Coordinadores y Directores Generales las solicitudes recibidas.
6	Capturar Datos de solicitudes recibidas y corroborar la información trabajada por otros áreas del Despacho en Agenda alterna
7	Asistir a Reuniones de Comité de Agenda
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos
	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria
---	--------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinación de eventos	1 año
	Relaciones Públicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización de eventos, Manejo de estadísticas, Programas de computación (Office).

13. CARACTERÍSTICAS

Habilidad de pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 103 de 858



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 2 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
1	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamientos esperados: ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 104 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	✓		
2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES					
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 105 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio, cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
2	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Sí, Registro de Inversión Estatal
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 106 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

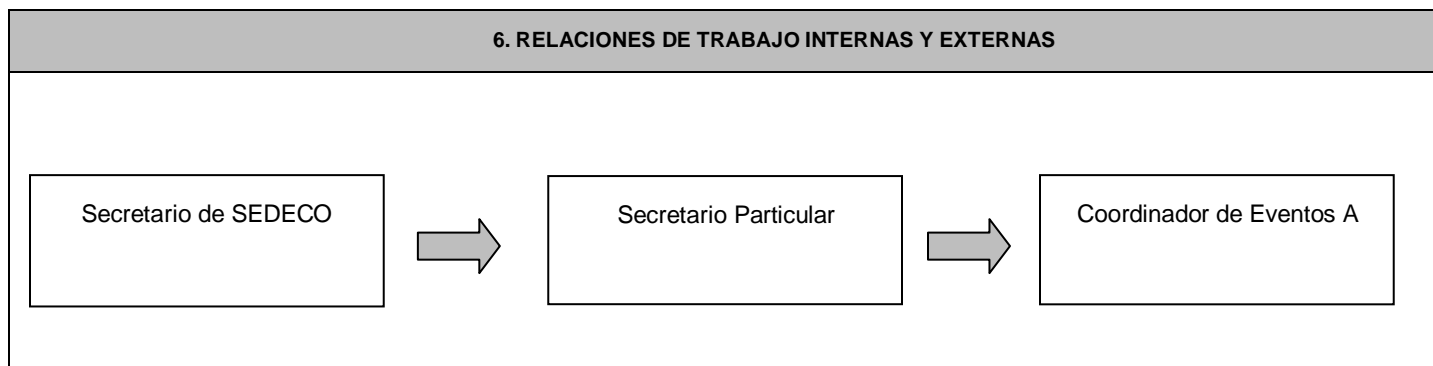
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 107 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Eventos A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal especializado	4.4	CÓDIGO	C014790
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar los procesos internos relacionados a los eventos y representaciones que acudirá el C. Secretario de Promoción Económica, elaborar los discursos y traducciones requeridos, con la finalidad de dar cumplimiento con todos los requerimientos adquiridos con los sectores económicos de la sociedad y el público en general.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 108 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Todas las áreas	Coordinación de eventos e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Dependencias del poder ejecutivo	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la asistencia de eventos culturales, sociales y demás asignaturas, a los que asistirá el Secretario, cumpliendo con su agenda de trabajo previamente diseñada en base a sus necesidades.
2	Llevar el control logístico de los eventos a los que asistirá el C. Secretario, investigando y manteniendo contactos con los organizadores de los mismos.
3	Elaborar los discursos que expondrá el C. Secretario en sus eventos, solicitando y revisando las fichas técnicas con la información requerida a la Dirección General u OPD's, correspondiente
4	Organizar y supervisar la elaboración y entrega de los reconocimientos y obsequios para los empresarios y visitantes, manteniendo contacto con los organizadores y proveedores.
5	Elaborar las traducciones e interpretaciones que requiera el C. Secretario en reuniones que se tengan en el Despacho, realizándolas de forma simultánea al idioma requerido.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 109 de 858



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciatura en relaciones Públicas, Turismo o Administración de Empresas.

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Logística y organización de eventos	2 años
2	Interprete – traductor	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

13. CARACTERÍSTICAS	
Protocolo y relaciones públicas, Logística y organización de eventos, Manejo de agendas, Dominio del idioma inglés y de preferencia francés	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 110 de 858
01	14-agosto- 2018				



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	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. 	✓		
2	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 111 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 			
3	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		
4	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 112 de 858



16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	Folletos promocionales.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

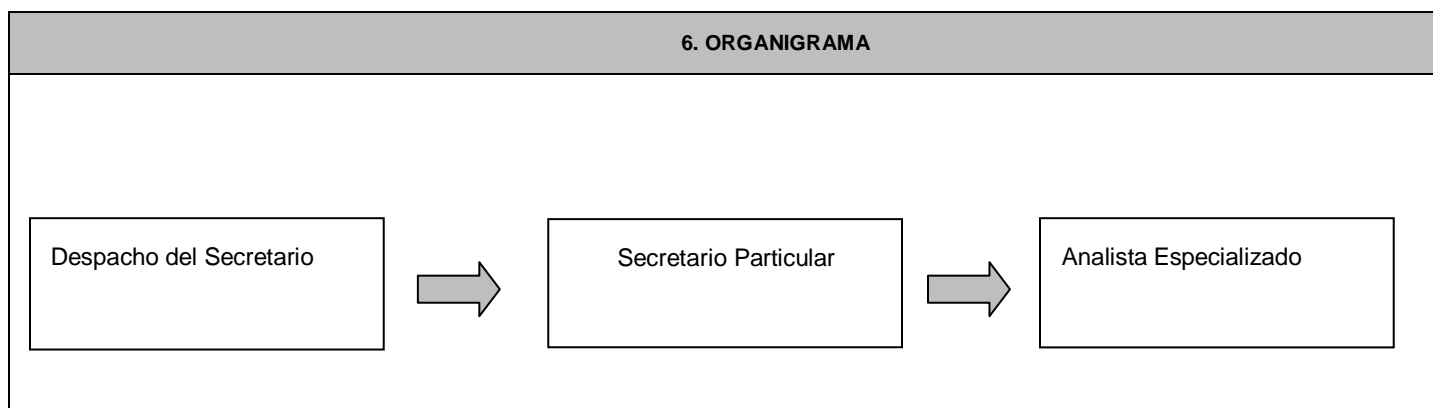
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 113 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las actividades en el despacho de eventos de la agenda del titular, encaminados a promover el desarrollo económico sostenido del Estado y que impulsen la competitividad e innovación en los sectores productivos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 113 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Revisión y Coordinación para la atención de espacios en agenda del Secretario de Promoción Económica
2	Directores Generales SEDECO	Solicitar y Gestionar el apoyo de información para soporte de agenda en caso de requerirlo el Secretario.
3	Secretarías de Direcciones de Direcciones Generales	Para empatar agendas en reuniones que solicite el Secretario, y gestionar información
4	Coordinadores Generales	Gestionar y Analizar conjunto de temas, para agenda del Secretario y en su caso retroalimentación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría Particular del Gobernador	Colaboración con la Coordinación de Invitaciones del Gobernador, para verificación de eventos que involucren la participación del C. Gobernador como del Secretario.
2	Despachos de los Secretarios del Gabinete	Para realizar enlaces telefónicas con los Secretario, y/o acordar reuniones e identificar temas prioritarios para su adecuada atención.
3	Directores Generales de OPD'S	Coordinar agendas en reuniones que solicite el Secretario, y gestionar información.
4	Cúpulas Empresariales	Para realizar enlaces telefónicas con los Secretario, y/o acordar reuniones y eventos de interés.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar lo relacionado a los eventos que asistirá el C. Secretario, manteniendo contactos con los organizadores de los mismos
2	Mantener actualizada la agenda del C. Secretario, confirmando y verificando las citas y asuntos importantes diariamente.
3	Realizar la reservación y confirmación de viajes para el titular de la secretaría manteniendo contacto con los personas indicadas, dando seguimiento e informando de las fechas y lugares destinados
4	Recibir y gestionar las solicitudes de espacio en agenda.
5	Remitir para su valoración a Coordinadores y Directores Generales las solicitudes recibidas.
6	Capturar Datos de solicitudes recibidas y corroborar la información trabajada por otros áreas del Despacho en Agenda alterna.
7	Asistir a Reuniones de Comité de Agenda.
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 858
01	14-agosto- 2018				



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera profesional terminada, negocios internacionales, finanzas, administración
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinación de eventos	1 año
2	Relaciones Públicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Relaciones públicas, Redacción, Manejo de Agenda, Archivo, Ortografía, Programas de cómputo, protocolo.

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, actitud positiva, concentración

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	2 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 116 de 858



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 117 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		✓	
3	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		✓	
4	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
2	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 118 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 119 de 858



		PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

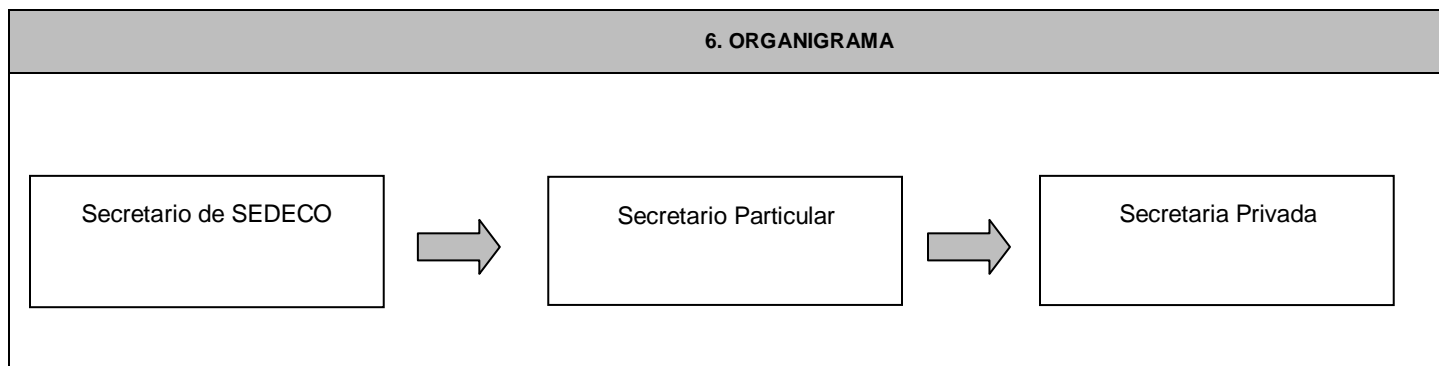
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 120 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Secretaria Privada
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CÓDIGO	C002480
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones del secretario particular, organizando las actividades administrativas del despacho, dando seguimiento a los asuntos del mismo y coordinando el trabajo de los mensajeros del despacho. con el fin de dar respuesta a cualquier requerimiento del titular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 121 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Las Direcciones Generales, de Área y Delegaciones de esta Dependencia	Con el fin de dar seguimiento alguna indicación que haya dado el propio Titular y por las necesidades propias del despacho

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y realizar las llamadas requeridas por su jefe inmediato, tomando nota de los recados o derivándola para su atención, así mismo realiza diversas conferencias para su jefe.
2	Manejar la agenda correspondiente a la sala de junta del Despacho, llevando el control preciso con las fechas y horas destinadas para cada reunión.
3	Colaborar en la integración y elaboración de los diversos documentos que son presentados al Titular de la dependencia y a la ciudadanía.
4	Verificar los correos electrónicos que recibe el propio Titular y Secretario Particular
5	Atender a visitantes y eventos del Despacho del Secretario
6	Registrar y Controlar las peticiones recibidas y enviadas por parte del despacho manejando el control del archivo
7	Dar respuesta y seguimiento a cualquier requerimiento propios del Despacho
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 122 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera Profesional no terminada (2 años) en áreas.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria de Dirección, actividades administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Relaciones públicas, Redacción, Archivo, Ortografía, Ingles avanzado. Manejo de computadora (programa office)

13. CARACTERÍSTICAS

Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 123 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS	
15.1 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 Creo compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Creo 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 124 de 858



		<p>causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
3	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce. 		✓	
4	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 125 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

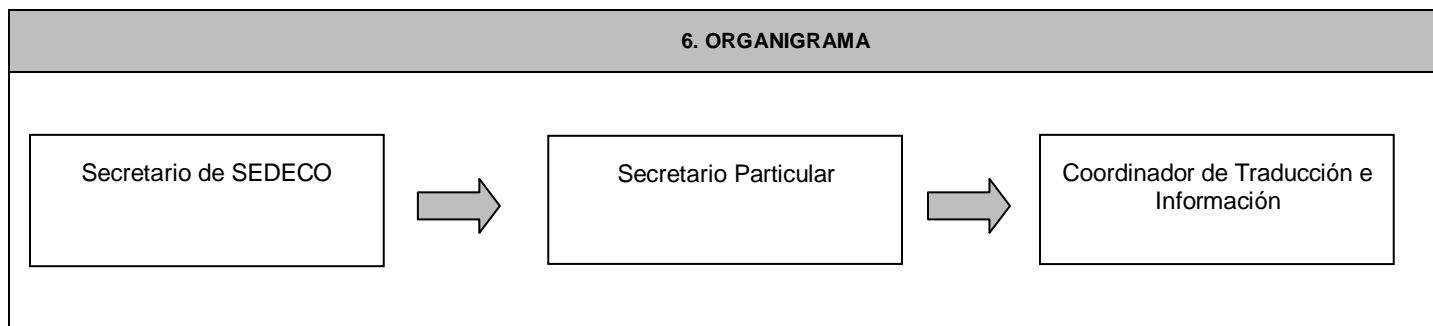
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 126 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Traducción e Información
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C014810
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO					Secretario Particular

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar los estudios técnicos y traducciones de los proyectos y propuestas de parte de inversionistas nacionales y extranjeros en el Estado, además de desarrollar proyectos especiales en la dependencia, además, con la finalidad de que se abran nuevos mercados y desarrollo del Estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 126 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Secretario Particular Despacho del Secretario	Revisar la documentación recibida en el Despacho del Secretario y dar seguimiento a diversos asuntos
2	Secretarías de Dirección General de la SEDECO	Entregar formato de seguimiento de asuntos asignados a su Dirección, solicitar respuesta a estos.
3	Directores de Área de la SEDECO	Solicitar información requerida a el Despacho del Secretario, así como para conocer el estatus de los seguimientos asignados
4	Unidad de Transparencia de la SEDECO Dirección de Área Jurídica	Solicitar asesoría y remitir solicitudes de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Encargados de seguimientos en Atención Ciudadana	Corroborar datos sobre solicitudes recibidas y entregar reporte de los asuntos enviados a la SEDECO
2	Encargados de seguimiento den la Secretaria Particular del C. Gobernador.	Corroborar datos sobre solicitudes recibidas y entregar reporte de los asuntos enviados a la SEDECO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender requerimientos de información, enviando a las cámaras, dependencias e instituciones, nacionales e internacionales, la información solicitada por est as. Mediante el envío de fichas técnicas o correos.
2	Realizar traducciones de documentos, después de su lectura y análisis de estos, son traducidos al idioma español.
3	Brindar seguimiento a proyectos especiales desarrollados en la dependencia, además realizar los estudios técnicos de los proyectos y propuestas de parte de inversionistas nacionales y extranjeros en el Estado,
4	Coordinar el seguimiento de los proyectos asignados a las diferentes aéreas, hasta su conclusión, mediante la recepción de notas informativas, correos electrónicos u oficios, registrando su estatus en el sistema.
5	Dar seguimiento a proyectos de Expansión de empresas ya establecidas en el Estado
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 126 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. En Relaciones Publicas, relaciones internacionales.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinación en gestión de proceso administrativos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Inglés, Relaciones Públicas, Administración, Redacción, Ortografía, Office
--

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, Planeación, Análisis De Información, Comunicación Estratégica, Manejo Del Estrés
--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 129 de 858



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 130 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
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. 	✓		
3	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 131 de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general
5	Otros:	Folletos promocionales

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	14-agosto- 2018				Página 132 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

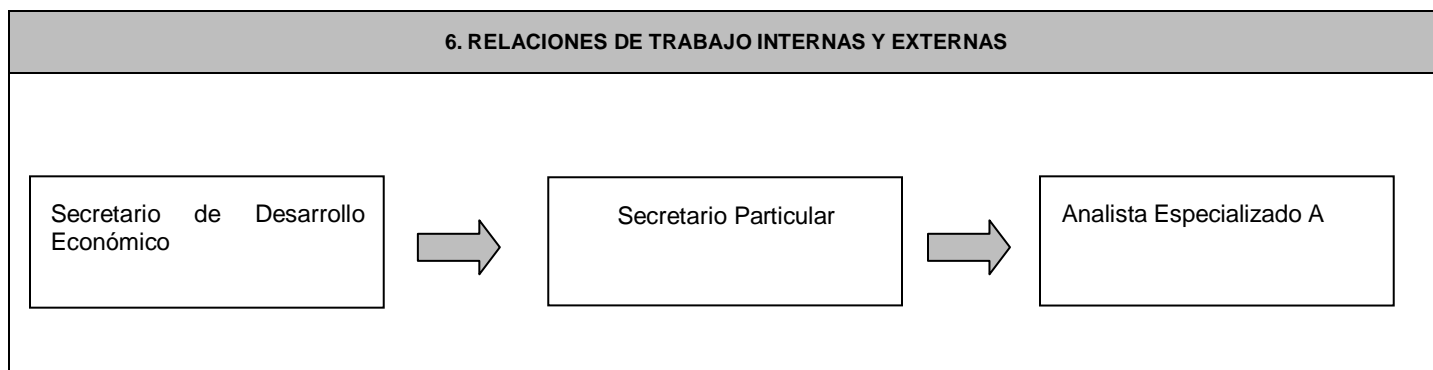
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 133 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO No aplica					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C017181
4.5	NIVEL SALARIAL	11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la coordinación del proceso de las notas periodísticas y llevar el seguimiento de las peticiones y llamadas de los medios de comunicación, coordinaciones y direcciones generales de la SEDECO que son recibidas en la coordinación, brindando el seguimiento y la atención oportuna a cada una de ellas.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 134 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría	Revisar los periódicos y revistas de la recepción de SEPROE, para la revisión de notas informativas para el Secretario, Coordinaciones y Direcciones Generales y OPD'S.
2	Con toda la Secretaría	Revisar las notas informativas en Internet, televisión y radio
3	Despacho del Secretario y toda la Secretaría	Elaborar bloques con notas informativas del Secretario, del Gobernador, económicas, políticas y locales.
4	Con toda la Secretaría	Elaborar y enviar síntesis informativa a las diferentes áreas de la SEDECO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Medios de Comunicación externos de prensa, radio y televisión	Enviar boletines con información e imágenes al término de cada evento, para su envío a la coordinación general de comunicación social y medios de comunicación que cubren la Secretaría.
2	Dirección General de Comunicación Social, Publicaciones/Palacio de Gobierno	Enviar el documento para la validación de impresión oficial correspondiente.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento al documento para validación correspondiente de la Dirección
2	Apoyar en la coordinación y llevar el seguimiento de la documentación interna y externa que ingresa a la coordinación y dar respuesta a lo solicitado.
3	Asignar en conjunto con el coordinador las notas periodísticas, según corresponda el tema de interés para el Secretario
4	Enviar para su archivo la síntesis informativa de SEDECO, registrando su ubicación en el sistema de base de datos.
5	Mantener actualizados los directorios de la coordinación.
6	Enviar monitoreo de noticias actuales en internet, televisión y radio, analizando y sintetizando dicha información.
7	Apoyar en la realización de los proyectos Y Actividades que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 135 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera técnica o comercial.
---	------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretariales	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En manejo de internet y programas de cómputo (office)

13. CARACTERÍSTICAS

Actitud Positiva, Concentración

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 3 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 136 de 858
01	14-agosto- 2018				



		<p>gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción 		✓	
2	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas 	✓		
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 137 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 			
3	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		✓	
4	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. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 138 de 858



1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

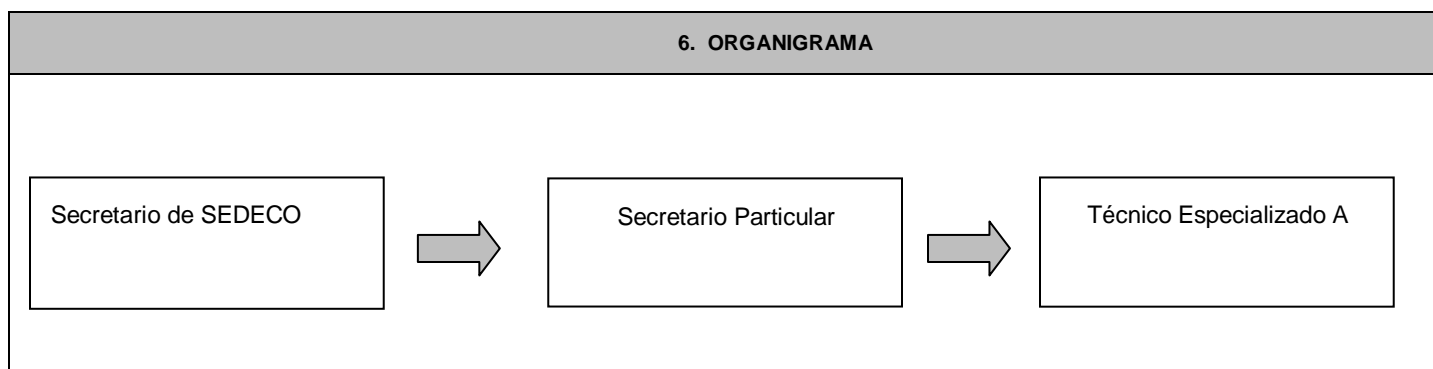
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 139 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaria Particular
4. NOMBRAMIENTO	Técnico Especializado A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002020
4.5	NIVEL SALARIAL		10	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Concentrar la información de las notas periodísticas de los temas que competen a la SEDECO y cúpulas empresariales del estado, llevar el seguimiento de las peticiones y llamadas de los medios de comunicación, coordinaciones y direcciones generales de la SEDECO Y OPD's que son recibidas en la coordinación, brindando el seguimiento y la atención oportuna a cada una de ellas. Proporcionar apoyo general administrativo a las Coordinación General de Información y Análisis, así como a la de Comunicación Social.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 139 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría	<p>Revisar las notas informativas en Internet, televisión y radio. Elaborar y enviar síntesis informativa a las diferentes áreas de la SEDECO.</p> <p>Realizar tomar fotográficas y grabaciones de los eventos en los que participa el Secretario, directores generales y coordinaciones generales.</p> <p>Subir a la página web de la SEDECO boletines de información tanto del Secretario como del Gobierno Estatal y Federal.</p>

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Medios de Comunicación externos de prensa, radio y televisión	Enviar boletines con información e imágenes al término de cada evento, para su envío a la coordinación general de comunicación social y medios de comunicación que cubren la Secretaría.
2	Dirección General de Comunicación Social, Publicaciones/Palacio de Gobierno	Enviar el documento para la validación de impresión oficial correspondiente.
3	Dirección General de Comunicación Social, Palacio de Gobierno	Enviar agenda del Secretario a la dirección general de comunicación social y posteriormente enviársela a los medios de comunicación y confirmar vía celular su asistencia al evento.
4	OPD's	Enviar y entregar en seguimiento las notas periodísticas más relevantes a su dirección.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que las publicaciones solicitadas por la SEDECO y OPD'S en los periódicos locales corresponda a la solicitud realizada.
2	Recibir y dar seguimiento de la documentación interna y externa que ingresa a la coordinación.
3	Preparar las notas periodísticas que le puedan servir al Secretario previas a un evento oficial o rueda de prensa, según corresponda el tema de interés para el Secretario.
4	Concentrar la información de las notas periodísticas de los temas que competen a la SEDECO, difundirlas y enviar para su archivo la síntesis informativa de SEDECO, registrando su ubicación en el sistema de base de datos.
5	Realizar la transcripción de versiones escenográficas de discursos y entrevistas del secretario en eventos oficiales para su análisis.
6	Realizar el monitoreo de noticias actuales en internet, televisión y radio, analizando y sintetizando dicha información.
7	Suministrar información a diseño de comunicación para la elaboración del tríptico de noticias "buenas" o "relevantes" de competencia de la SEDECO.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 141 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8	Atención de las peticiones vía telefónica de los medios de comunicación para entrevistas con funcionarios de la SEDECO.
9	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o carrera técnica
---	--------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de relaciones públicas o comunicación social	1 año
2	Funciones Administrativas, análisis de información	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programa office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 142 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS	
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 143 de 858



		soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
2	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 		✓	
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. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		✓	
4	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. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 144 de 858



1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	✓

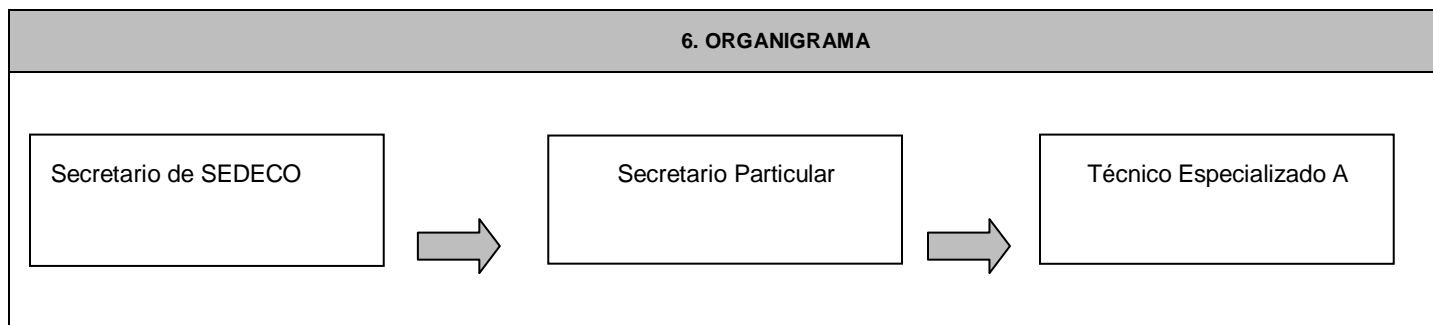
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 145 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Secretaria Particular
4. NOMBRAMIENTO	Técnico Especializado A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002020
4.5	NIVEL SALARIAL		10	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Concentrar la información de las notas periodísticas de los temas que competen a la SEDECO y cúpulas empresariales del estado, llevar el seguimiento de las peticiones y llamadas de los medios de comunicación, coordinaciones y direcciones generales de la SEDECO Y OPD's que son recibidas en la coordinación, brindando el seguimiento y la atención oportuna a cada una de ellas. Proporcionar apoyo general administrativo a las Coordinación General de Información y Análisis, así como a la de Comunicación Social.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 145 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría	<p>Revisar las notas informativas en Internet, televisión y radio. Elaborar y enviar síntesis informativa a las diferentes áreas de la SEDECO.</p> <p>Realizar tomar fotografías y grabaciones de los eventos en los que participa el Secretario, directores generales y coordinaciones generales.</p> <p>Subir a la página web de la SEDECO boletines de información tanto del Secretario como del Gobierno Estatal y Federal.</p>

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Medios de Comunicación externos de prensa, radio y televisión	Enviar boletines con información e imágenes al término de cada evento, para su envío a la coordinación general de comunicación social y medios de comunicación que cubren la Secretaría.
2	Dirección General de Comunicación Social, Publicaciones/Palacio de Gobierno	Enviar el documento para la validación de impresión oficial correspondiente.
3	Dirección General de Comunicación Social, Palacio de Gobierno	Enviar agenda del Secretario a la dirección general de comunicación social y posteriormente enviársela a los medios de comunicación y confirmar vía celular su asistencia al evento.
4	OPD's	Enviar y entregar en seguimiento las notas periodísticas más relevantes a su dirección.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que las publicaciones solicitadas por la SEDECO y OPD'S en los periódicos locales corresponda a la solicitud realizada.
2	Recibir y dar seguimiento de la documentación interna y externa que ingresa a la coordinación.
3	Preparar las notas periodísticas que le puedan servir al Secretario previas a un evento oficial o rueda de prensa, según corresponda el tema de interés para el Secretario.
4	Concentrar la información de las notas periodísticas de los temas que competen a la SEDECO, difundirlas y enviar para su archivo la síntesis informativa de SEDECO, registrando su ubicación en el sistema de base de datos.
5	Realizar la transcripción de versiones escenográficas de discursos y entrevistas del secretario en eventos oficiales para su análisis.
6	Realizar el monitoreo de noticias actuales en internet, televisión y radio, analizando y sintetizando dicha información.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 145 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7	Suministrar información a diseño de comunicación para la elaboración del tríptico de noticias "buenas" o "relevantes" de competencia de la SEDECO.
8	Atención de las peticiones vía telefónica de los medios de comunicación para entrevistas con funcionarios de la SEDECO.
9	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o carrera técnica
---	--------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de relaciones públicas o comunicación social	1 año
2	Funciones Administrativas, análisis de información	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programa office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS

Capacidad de análisis, dinámico, discreción

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 148 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN		
TIEMPO ESTIMADO	3 meses	
15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 149 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción 		✓	
2	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 		✓	
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. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		✓	
4	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. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe

15.4 TOMA DE DECISIONES	
1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe

15.5 INICIATIVAS	
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 150 de 858



16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		✓
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

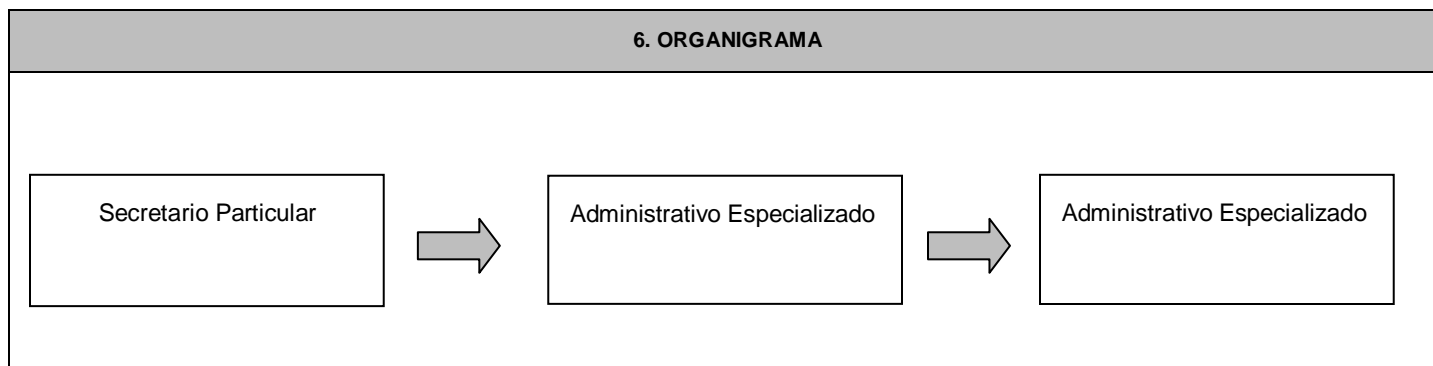
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 151 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C001461
4.5	NIVEL SALARIAL		9	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario Particular				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender a toda persona que llegue al Despacho ya sea para reuniones con el Secretario ó entregar documento para registro, así mismo la recepción de documentos en los que se solicita la firma del Secretario, atender llamadas telefónicas y proporcionar el material necesario (papelería e insumos), para todo el personal del Despacho del Secretario.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 151 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaria Particular del Gobernador	Envío de representaciones y opiniones de evento para el Gobernador.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir documentos informativos y de gestión, que ingresan al Despacho del Secretario, mediante acuse de recibo.
2	Registrar y entregar documentos, capturando en el sistema para su control.
3	Garantizar el control de la documentación recibida desde el momento de su ingreso, así como la entrega expedita y oportuna al área que se encargara de su trámite.
4	Garantizar que los documentos generados por el Despacho sean recibidos oportunamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, acatando la disposición del Art. 8vo. Constitucional.
5	Archivar documentos en las carpetas asignadas de acuerdo al área que corresponda.
6	Depurar archivos, analizando la documentación que este en trámite y enviando al archivo inactivo los documentos de asuntos ya terminados.
7	Organizar y mantener un stock de los materiales de oficina, revisando y preguntando semanalmente, al personal del Despacho
8	Atender y derivar las llamadas telefónicas, proporcionando la información solicitada, canalizándolas a quien corresponda o tomando datos para su atención.
9	Dar soporte al personal del Despacho del Secretario, como copias, llamadas, envío de documentos por mensajería, entre otros.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 151 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera técnica o comercial.
---	------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En manejo de internet y programas de cómputo (office)

13. CARACTERÍSTICAS

Actitud Positiva, Concentración, discreción

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 3 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 858



		<p>gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción 		✓	
2	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 155 de 858



		<p>situaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. • Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. • Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 			
3	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. • Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. • Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		✓	
4	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. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 155 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

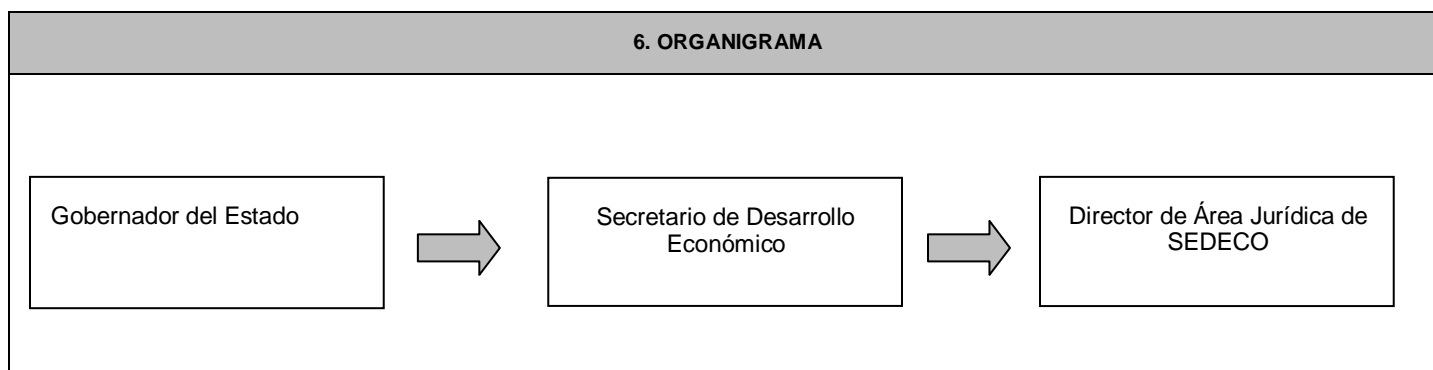
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 155 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área Jurídica de SEDECO
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C010710
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de Promoción Económica				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Regular la actividad jurídica de la Secretaría y sus organismos sectorizados. Elaborar iniciativas legales, convenios, contratos, acuerdos, demandas laborales y judiciales, que involucren a la Secretaría, asesorar en relación a la ley de transparencia e información.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 155 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Coordinaciones y Direcciones Generales	Brindar asesoría jurídica sobre consultas que realicen las unidades administrativas. Elaboración y/o revisión de instrumentos jurídicos para dar legalidad a los actos en los que interviene la Secretaría. Informar y difundir normas y disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco. Atender y participar en reuniones convocadas por las Unidades Administrativas. Coordinación para la atención de solicitudes de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en el que la Secretaría intervenga.
2	Llevar procesos y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, elaborando y contestando demandas y dando seguimiento a los procedimientos contenciosos hasta su culminación, así como llevar los procedimientos administrativos internos de la Secretaría, para defender sus intereses.
3	Elaborar constancias de empresas de nueva creación, aplicando los requisitos establecidos, se recibe solicitud y documentación se abre expediente.
4	Fungir como Unidad de Transparencia e información de la Secretaría, recibiendo solicitudes.
5	Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Secretaría y organismos paraestatales sectorizados.
6	Elaborar y/o revisar iniciativas para la creación o reformas de legislación Estatal relacionada con la Secretaría y sus paraestatales sectorizados, aplicando los requerimientos actuales.
7	Mantener contacto permanente con las áreas jurídicas de las diversas dependencias y entidades con las que tenemos relación, a través de diversos medios.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 155 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8	Revisar permanentemente el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, consultando quincenalmente la información publicada y elaborando una relación de los asuntos relacionados con la Secretaría y sus organismos.
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Derecho
---	-------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En derecho administrativo, elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho penal, derecho notarial, derecho contractual, derecho procesal e internacional en la administración pública dominio del idioma inglés

13. CARACTERÍSTICAS

Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 155 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 161 de 858



		<p>trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	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. 	✓		
4	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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 162 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes, archivo en general
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	4	Abogado Especializado
2	INDIRECTA	No aplica	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 163 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 164 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO	Abogado Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL	11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área Jurídica de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Representar jurídica y legalmente a la secretaría de promoción económica en la ejecución de las atribuciones de acuerdo a la normatividad vigente establecida, a fin de defender los intereses de la dependencia, además de dar cumplimiento a los asuntos y procedimientos competencia del área.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 165 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales Secretaría de desarrollo Económico del Estado de Jalisco.	Para solicitarles información para dar respuesta a las peticiones que ingresan en esta Unidad de Transparencia e Información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Fideicomisos Públicos, Sectorizados a esta Secretaría de desarrollo Económico del Estado de Jalisco.	Coordinar reuniones de capacitación, mismas que son impartidas por el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI), y la Coordinación General de Políticas Públicas.
2	Unidades de Transparencia e Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Para unificar criterios y a la vez solicitar si cuentan con información relacionada a las peticiones que ingresen a esta Unidad de Transparencia e Información de la secretaría de Promoción Económica del estado de Jalisco.
3	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI).	Facilitar información a la sociedad relacionada con el Instituto.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar los procedimientos administrativos de la Unidad de Transparencia e Información Pública, a través de acuerdos y dictámenes.
2	Proporcionar información y asesoría al público en general respecto al funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, haciendo uso de varios medios.
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes formales de cualquier tipo de información, revisando que esté completamente llena, para turnarla al Comité de clasificación de Información.
4	Recabar la información que será publicada en la página de internet de la Unidad de Transparencia e Información, solicitando y apoyando a los Directores Generales para que entreguen dicha información y derivarla al Comité para su validación.
5	Brindar apoyo en las actividades relativas a la Dirección Jurídica, realizando promociones para procedimientos, oficios para seguimientos, contratos y visitas a tribunales
6	Apoyar en la realización de los proyectos Y Actividades que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 166 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. En Derecho
---	-----------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Abogado en la Administración Pública	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Leyes, Normatividad Y Procedimientos Jurídicos Aplicables A La Naturaleza Del Área De Adscripción, Conocimiento Y Manejo De Office, Buena Redacción Y Ortografía

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 167 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. <input type="checkbox"/> Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. <input type="checkbox"/> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. <input type="checkbox"/> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. <input type="checkbox"/> Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar 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. <input type="checkbox"/> Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. <input type="checkbox"/> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
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 	✓		
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 168 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>éstos en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 169 de 858



15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Expedientes, archivo en general
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 170 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

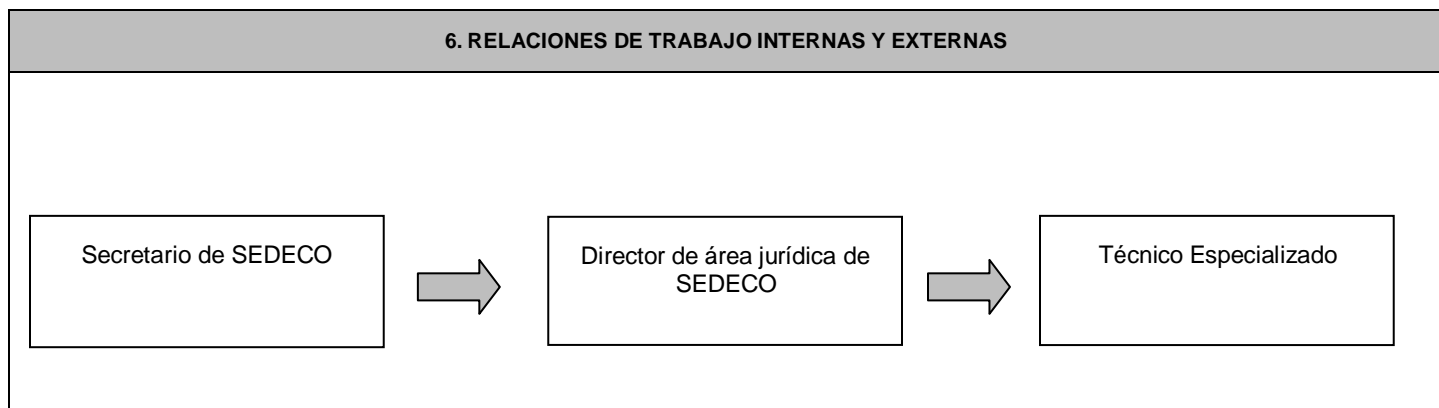
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 171 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO	Técnico Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C004461
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de área jurídica de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Analizar permanentemente el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, así como darle seguimiento a los procedimientos de responsabilidad contra de los servidores públicos de la Secretaría y OPD's.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 172 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Todas las Direcciones Generales de la Secretaría.	Para la difusión de las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, que competan o resulten de interés general para la Secretaría.
2	Jurídica	Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa por lo que se refiere a robos, daños a los vehículos y equipos de cómputo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Planeación, administración y finanzas	Para los procedimientos de responsabilidad administrativa, Para lo relativo a la exención del impuesto del 2% sobre nómina para las empresas de nueva creación.
2	Procuraduría General de Justicia	Para presentar denuncias
3	Contraloría del Estado	Para la resolución de procedimientos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar permanentemente el Diario Oficial de la Federación, revisándolo vía internet.
2	Llevar a cabo procedimientos de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la Secretaría y OPD'S, los cuales tienen en su resguardo bienes propiedad del Gobierno del Estado.
3	Mantener informados a los Coordinadores, Directores Generales y OPD'S de los cambios más importantes en cuestión de leyes, creación de nuevos decretos, relacionados con su área
4	Revisar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado de Jalisco de manera quincenal.
5	Auxiliar en las actividades relativas a la Dirección Jurídica, realizando promociones para procedimientos, oficios para seguimientos, contratos y visitas a tribunales.
6	Atender a las empresas de nueva creación en el Estado de Jalisco que soliciten el beneficio del 2% sobre nómina a fin de exentarlos de dicho impuesto, por ejercicio fiscal.
7	Llevar lo concerniente a las amonestaciones ante la Contraloría del Estado de los servidores públicos que no presenten en tiempo y forma su declaración inicial, anual y final.
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 173 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en derecho
---	-------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Área jurídica, litigio, convenios.
	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

13. CARACTERÍSTICAS

Analítico, dinámico, capacidad de análisis y síntesis de información.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 174 de 858



		<p>gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 175 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
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. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>		✓	
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</p>		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 175 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
2	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Compendio de leyes municipales, estatales y federales.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 177 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

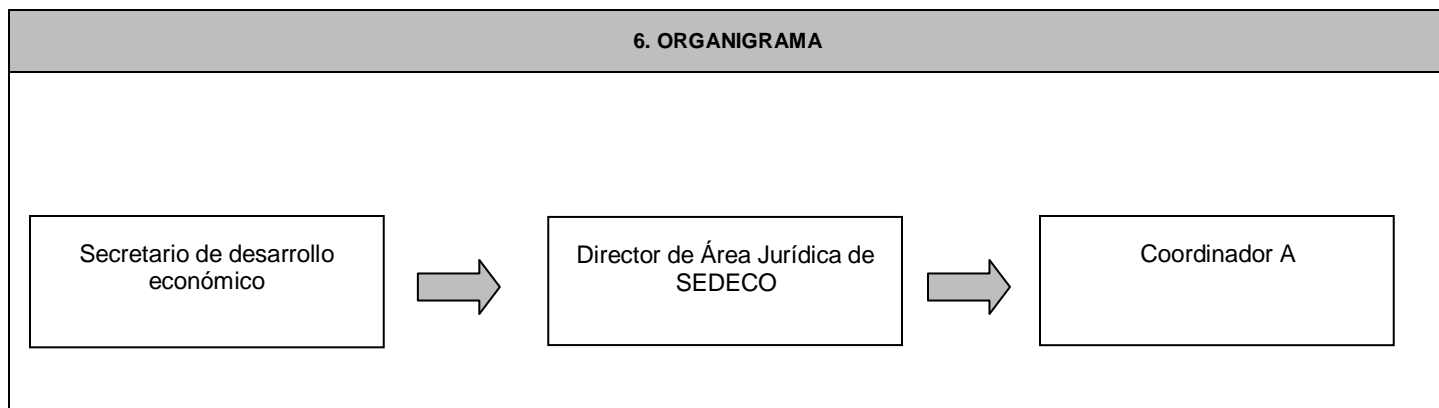
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 178 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	No aplica
3. DIRECCIÓN	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C0028317
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área Jurídica de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar y complementar los convenios y contratos de la Secretaría y sus organismos Desconcentrados y Descentralizados, así como los derivados de los programa Jalisco Competitivo e Invierte en Jalisco.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 179 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores de Área.	Para la coordinación en los trabajos tendientes a la elaboración de Convenios de Coordinación y Colaboración.
2	Directores Generales y OPD'S de la SEDECO.	Obtener información acerca de los Proyectos de trabajo a formalizar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1		
2		
3		
4		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Revisar los documentos jurídicos de las empresas que participan en Jalisco Competitivo e Invierte en Jalisco.
2	Realizar convenios, estudiando los proyectos y haciendo referencia a las leyes y reglamentos y aportando observaciones
3	Dar seguimiento a los expedientes relativos a contratos y convenios, realizando de forma sistemática desde el momento en que se hace el proyecto hasta que se firma por las partes correspondientes
4	Elaborar cualquier instrumento jurídico, así como dar seguimiento a procesos instaurados en diversas materias y ámbitos, participando en su elaboración y en la realización de las diligencias necesarias ante las autoridades competentes
5	Colaborar en la elaboración de cualquier instrumento jurídico en los cuales tenga participación la Secretaría o cualquier organismo sectorizado, realizando los proyectos asignados por el Director Jurídico
6	Auxiliar en las actividades relativas a la Dirección Jurídica, realizando promociones para procedimientos, oficios para seguimientos, contratos y visitas a tribunales
7	Elaborar contratos, realizando el estudio de los proyectos con sus respectivas aclaraciones y modificaciones, para que el instrumento jurídico cuente con todas las formalidades de fondo y forma para su validez y eficacia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 180 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. En Derecho
---	-----------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Abogado	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
-------------	---------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 181 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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? por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
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. de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose
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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 182 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
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. 	✓		
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 183 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Expedientes, archivo en general
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 184 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 185 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	

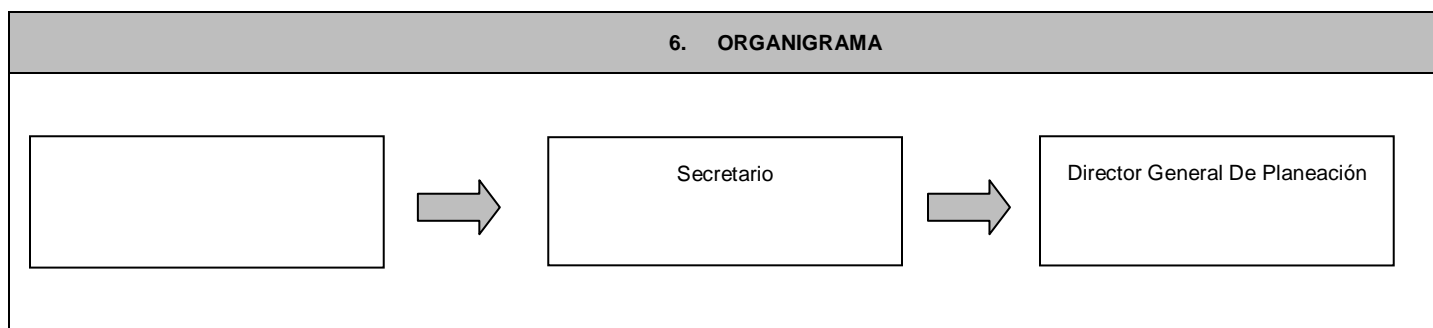


DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General De Planeación
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008480
4.5	NIVEL SALARIAL		25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO				

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



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 186 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Soporte con documentos e información especializada para el Secretario en la toma de decisiones. Atención a representaciones. Informe constante del estatus que guarda la Secretaria en las acciones y logros programados en el PED, Programa Sectorial y Programa Operativo. Atención a peticiones de información especializada en temas económicos.
2	Con todas la Direcciones Generales	Elaboración del la planeación institucional. Elaboración de programas operativos anuales, Elaboración de presupuestos de egresos de la Dependencia. Planificación de acciones en conjunto con las Direcciones y OPD's, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo. Seguimiento y Evaluación de indicadores económicos. Desarrollo de estudios y diagnósticos especializados. Seguimiento en el cumplimiento de las acciones y metas programadas en los instrumentos de planeación del Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE) Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL) JALTRADE (instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco).	Elaboración de programas operativos anuales Elaboración de presupuestos de egresos de la Dependencia. Planificación de acciones en conjunto con las Direcciones y OPD's, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
2	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Elaboración de presupuesto anual con orientación programática. Informe de resultados y logros de las Direcciones Generales y OPD'S en la metas programadas en el presupuesto anual y programas operativos. Coordinación de acciones necesarias para la planeación económica en el estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y/o mejora del Plan Estatal de Desarrollo, planes regionales, sectoriales y especiales, así como, su implementación en las áreas de la Secretaría
2	Definir políticas y procedimientos de evaluación y seguimiento adecuado de los programas y subprogramas establecidos en Planes y programas de desarrollo en los que es responsable la SEDECO y sus OPD'S Sectorizados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 187 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos institucionales por parte de las áreas correspondientes de SEDECO y OPD'S Sectorizados.
4	Realizar la compilación adecuada de los indicadores de calidad de vida y parámetros socioeconómicos establecidos de manera conjunta entre los tres niveles de gobierno
5	Generar estrategias y parámetros requeridos en el diseño y operación de sistemas y bancos en la Dependencia que contengan la información estadísticas e indicadores económicos de corto plazo
6	Detectar temas estratégicos y tópicos relacionados las actividades de la economía estatal.
7	Elaborar propuesta de políticas en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, y Municipal.
8	Diseñar y coordinar programas de trabajo en conjunto con las direcciones encargadas del desarrollo sectorial y regional
9	Coordinar y orientar a las Direcciones Generales y OPD'S que integran la Secretaría en las metodologías y políticas diseñadas.
10	Participar y coordinar la elaboración de documentos, eventos y adecuado seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones del GERCO-AMSDE.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir, controlar el trabajo de terceros y de coordinación con otras dependencias y otros niveles de gobierno.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Área Económico- Administrativa o afines.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En desarrollo de planeación institucional y gubernamental, diseño e implementación de políticas públicas y en áreas de análisis e investigación económica.	3 años

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 188 de 858
01	14-agosto- 2018				



12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Desarrollo de planeación institucional y gubernamental, Diseño e implementación de políticas públicas, Análisis e investigación económica. en economía, finanzas, métodos de investigación, Alta capacidad de negociación, manejo de procesos, planeación estratégica, política industrial, desarrollo territorial, normatividad aplicable en la materia.

13. CARACTERÍSTICAS

Negociación, relaciones interpersonales, visión integral de la institución, alto grado de empuje, creatividad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO

6 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 189 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		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. Creación de compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Creación de 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		
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. 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. 	✓		
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 190 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Propios del área.
5	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 191 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	12	Administrativo y directivos.
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

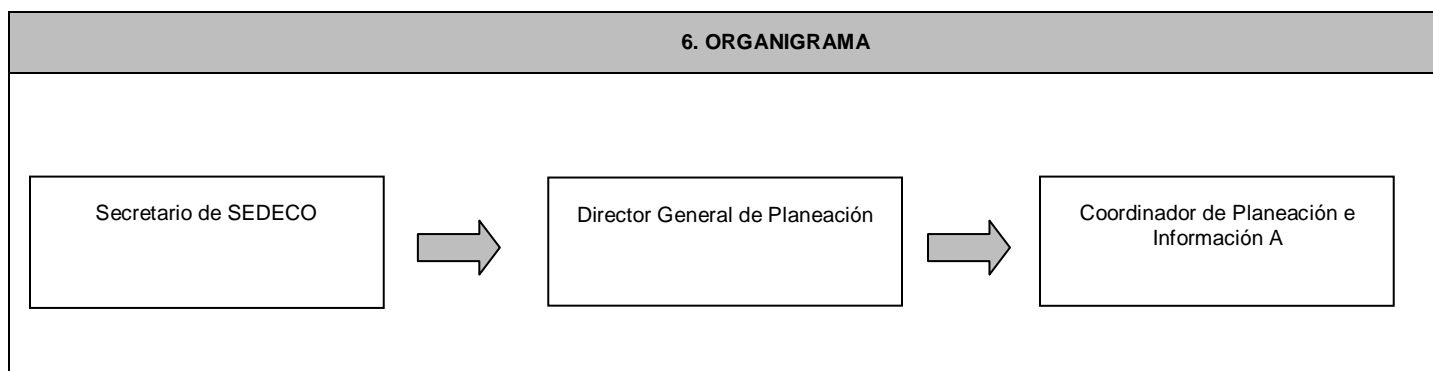
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 192 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Planeación e Información A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 2.-Mandos Medios	4.4	CÓDIGO	C005970
4.5	NIVEL SALARIAL		17	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO					Director General de Planeación

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Dar seguimiento a los indicadores de desempeño del actuar de la Secretaría de desarrollo Económico, mediante los sistemas de planeación establecidos, con la finalidad de evaluar y analizar la información de los logros y Resultados de las áreas operativas de la Dependencia y OPD'S, con base a los planes y programas operativos para la generación de los informes correspondientes.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 193 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales, OPD's y enlaces	Revisión y análisis de informes de proyectos específicos. Evaluación de resultados de acciones realizadas por las Direcciones Generales y OPD'S.
2	Despacho del Secretario	Autorización de los informes de los resultados de la SEDECO.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Planeación	Análisis de informes de proyectos específicos. Propuesta de mecanismos y acciones que permitan mejorar los resultados de las acciones realizadas.
2	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Indicadores de desempeño en cumplimiento a la información a presentar en informes mensuales, cuatrimestrales y anuales.
3	Secretaría de Desarrollo Rural	Indicadores de desempeño en complemento a la información a presentar en informes mensuales, cuatrimestrales y anuales.
4	Secretaría de Turismo	Indicadores de desempeño en complemento a la información a presentar informes mensuales cuatrimestrales y anuales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Solicitar valores de indicadores de resultado a las áreas de la SEDECO.
2	Evaluar y analizar los resultados de las acciones realizadas por las Direcciones Generales y OPD'S en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y compromisos del ejecutivo en materia de desarrollo económico.
3	Elaborar los resultados de las evaluaciones cuantitativos y cualitativos, así como proponer las adecuaciones o cambios necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
4	Apoyar en los proyectos que sean derivados a través de la dirección general.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 194 de 858



3	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
---	---

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciatura en áreas económico –administrativas o afines.

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis y seguimiento de proyectos, informes, presentaciones	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Estadísticas, Administración, Manejo de Programas de cómputo (office).	

13. CARACTERÍSTICAS	
Comunicación efectiva, planeación, agilidad de pensamiento, concentración, desarrollo de proyectos.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 195 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	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. 		✓	
3	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. 		✓	
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. ▪ 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. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Documentos, archivos y expedientes activos.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA	No aplica.	

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

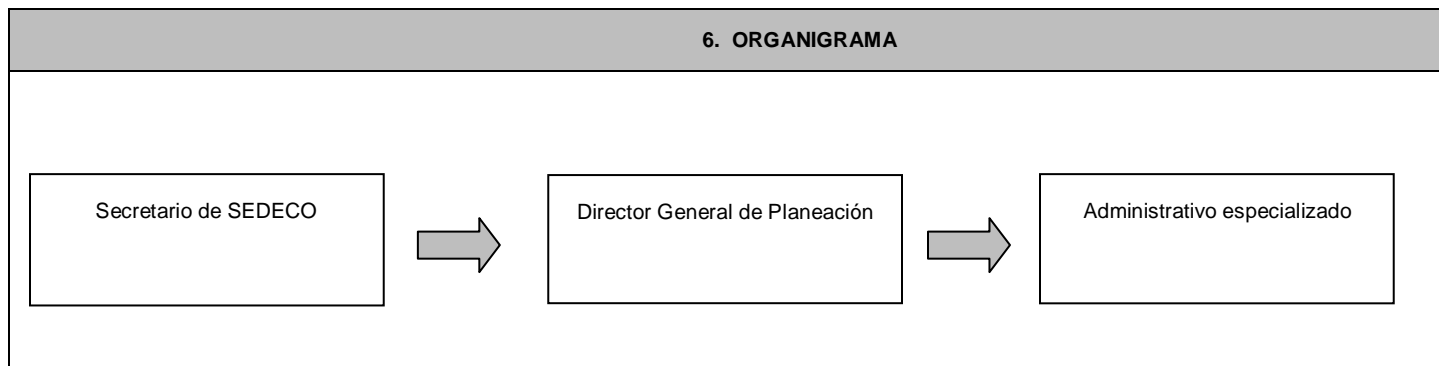
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C001461
4.5	NIVEL SALARIAL	9	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Planeación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar trámites administrativos de recopilación y síntesis de información, así como brindar apoyo en las actividades que sean requeridas por la dirección.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Tramite de ejecución de los recursos financieros en los proyectos derivados de la dirección
2	Dirección General de Planeación	Localización de Estadística, para su proceso de acuerdo a los requerimientos del área.
3	Despacho del Secretario	Se construye a la ejecución de alguna variable de la partida 4404
4	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Contactos de empresarios de los diferentes sectores que desean vender en Jalisco

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	OPD'S Sectorizados de SEDECO	Trabajo conjunto de acuerdo a los proyectos relacionados con la Dirección General.
2	SEIJAL Sistema Estatal de Información Jalisco	Localización de Estadísticas, para su proceso de acuerdo a los requerimientos del área
3	INEGI	Información y datos Estadísticos
4	Secretarías de Planeación, del Trabajo, Educación y Economía	Coordinación en programas relacionados con los apoyos a trabajadores empleados y desempleados.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizarla información recabada para realizar un calendario y subirla información requerida por SEPAF para la alimentación del sistema en tiempo y forma.
2	Solicitar a OPD's información para indicadores y subprogramas. e integrar archivos con los indicadores para cada Dirección General y OPD's
3	Apoyar en el análisis dela información solicitada de todas las áreas que integran la SEDECO y sus OPD's para su seguimiento y validación de Instrumentos, para que se tomen decisiones de mejorar de procesos del presente ejercicio.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones Administrativas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Office, Redacción y Ortografía, análisis de información

13. CARACTERÍSTICAS

Creatividad, análisis de información, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 201 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 	✓		
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 202 de 858



		<p>institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3	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. 	✓		
4	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, de trabajos, modificaciones, entre otros.
---	--

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 203 de 858



3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
---	---	------------

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

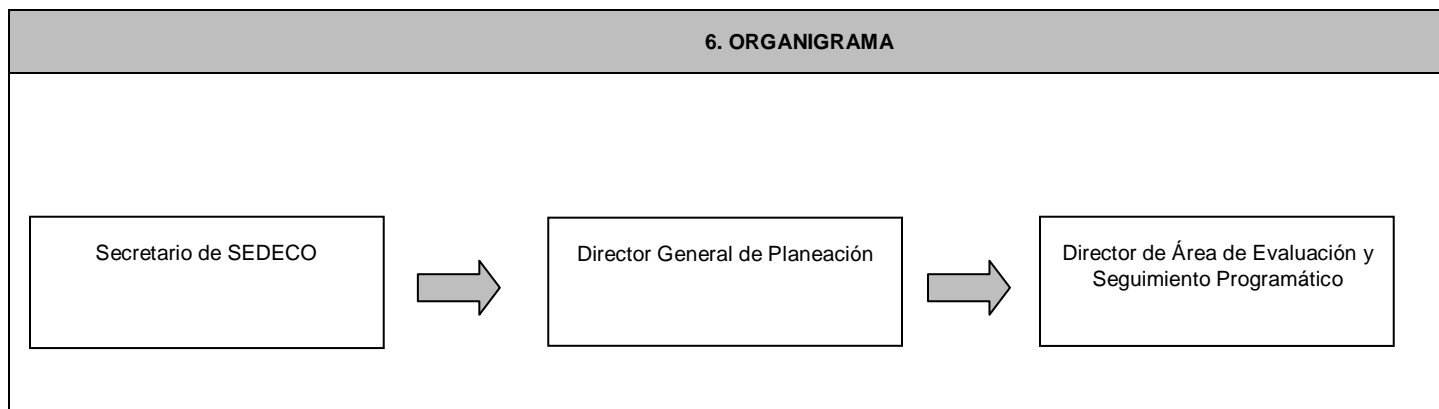
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 204 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Evaluación y Seguimiento Programático
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Programático
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 1.-Directivo	4.4	CÓDIGO	C005330
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Planeación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Sistematizar, coordinar y conjuntar, la información de los logros y resultados de las áreas operativas de la Dependencia y OPD'S, con el fin de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y subprogramas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Planes Regionales, Plan sectorial, Plan General de la Dependencia y Planes Especiales en los apartados de desarrollo económico en donde tiene competencia la Secretaría de Promoción Económica; así como reporta a las instancias de competencia dichos avances de forma periódica.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 204 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Reuniones generales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
2	Direcciones Generales y Direcciones de Área y OPD's	Solicitud del Programa Operativo Anual de cada Dirección General. / Solicitud del llenado de los formatos del anteproyecto de Presupuesto de la SEDECO / Solicitud de información para la elaboración de los Informes de Gobierno para subir los datos al Sistema especialmente diseñado por la Secretaría de Planeación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Finanzas	Elaboración de anteproyecto de Presupuesto de la SEDECO, incorporación de los Macroprocesos y Programa Operativo Anual al Sistema Integral de Información de la SEFIN
2	Secretaría de Planeación	Elaboración de los Informes de Gobierno, indicadores cuatrimestrales, evaluación del desempeño de los proyectos programas y procesos sustantivos de la SEDECO.
3	OPD's de la SEDECO	Solicitud del Programa Operativo Anual de cada Dirección General. / Solicitud del llenado de los formatos del anteproyecto de Presupuesto de la SEDECO Solicitud de información para la elaboración de los Informes de Gobierno para subir los datos al Sistema especialmente diseñado por la Secretaría de Planeación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desarrollar mecanismos y acciones que eficiente la operación de los sistemas de seguimiento y evaluación de la información proporcionada por las áreas operativas y OPD'S
2	Ordenar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Secretaría, requiriendo de cada Dirección General y OPD'S, la información adecuada de cuáles son los avances y alcances de las acciones o proyectos desarrollados.
3	Evaluar los resultados de las acciones realizadas por las Direcciones Generales y OPD'S en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y compromisos del ejecutivo en materia de desarrollo económico
4	Conjuntar y elaborar los informes de la dependencia
5	Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como, recabar la información del presupuesto de cada una de las Direcciones Generales y OPD'S.
6	Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de indicadores de medición del resultado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 204 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7	Operar los sistemas de rendición de cuentas gubernamentales
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en área Económico-Administrativas
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Elaboración de presupuestos en dependencias de gobierno y evaluación de resultados	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Finanzas, Contabilidad, Administración, Economía, Análisis y criterio para la elaboración e interpretación de documentos. elaboración de presupuestos en dependencias de gobierno y evaluación de resultados, ingles técnico, redacción office,

13. CARACTERÍSTICAS

Agilidad de pensamiento comunicación estratégica, plantación, visión integral de la institución

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 204 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



TIEMPO ESTIMADO	6 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 204 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		
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. 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 209 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Administrativo
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 210 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

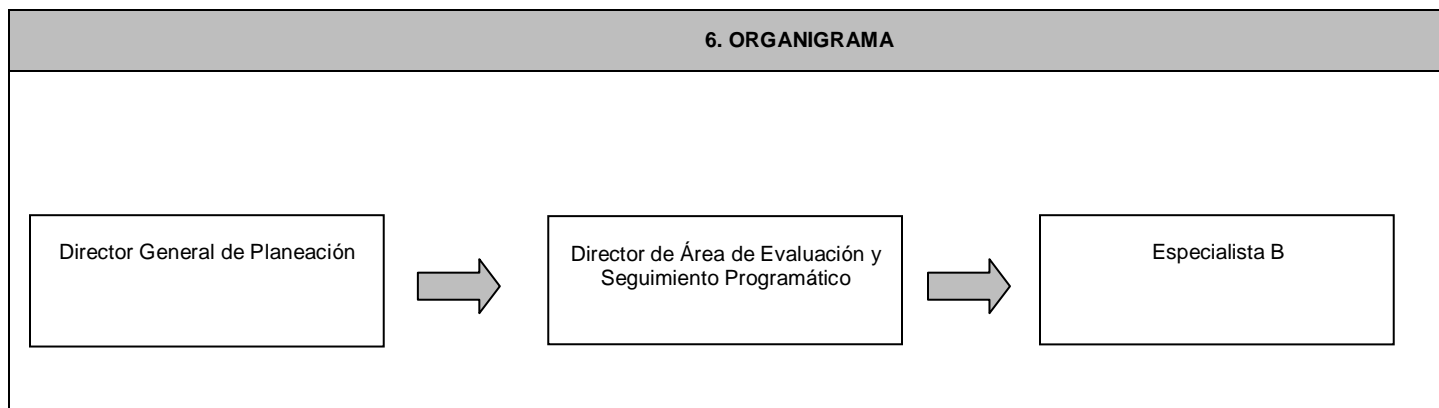
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 211 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Evaluación y Seguimiento Programático
4. NOMBRAMIENTO	Especialista B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	T001230
4.5	NIVEL SALARIAL		8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Evaluación Y Seguimiento Programático				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Recopilar y procesar la información estadística y económica del área de evaluación de seguimiento, así como apoyar en las actividades que sean requeridas en la dirección.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 212 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General Administrativa	Requerimiento de equipo de cómputo. Tramites de gastos.
2	Dirección de Área de Recursos Financieros	Trámite de viáticos
3	Despacho del secretario	Entrega de documentos para firma del secretario o información requerida por el despacho.
4	Dirección de Área de Recursos Materiales	Reservación de salones de juntas e insumos para reuniones, Trámites de servicio de vehículo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	OPD's sectorizados a SEDECO	Trabajo conjunto de acuerdo a los proyectos relacionados con la dirección de Autopartes.
2	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco.	Localización de Estadísticas, para su proceso de acuerdo a los requerimientos del área.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el acopio de información estadística de la región utilizando diversidad de medios.
2	Procesar la información obtenida, generando graficas estadísticas y presentaciones electrónicas.
3	Realizar el apoyo logístico, para las reuniones en diversas dependencias o cámaras empresariales.
4	Elaborar formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.
5	Atender las llamadas de la Dirección canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 213 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas administrativas.	6 meses a 1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programas de cómputo (office), ortografía y redacción, análisis de información.

13. CARACTERÍSTICAS

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	2 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 214 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 	✓		
2	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 215 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
3	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	✓		
4	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 215 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE

JORNADA DE MANERA COTIDIANA.

1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

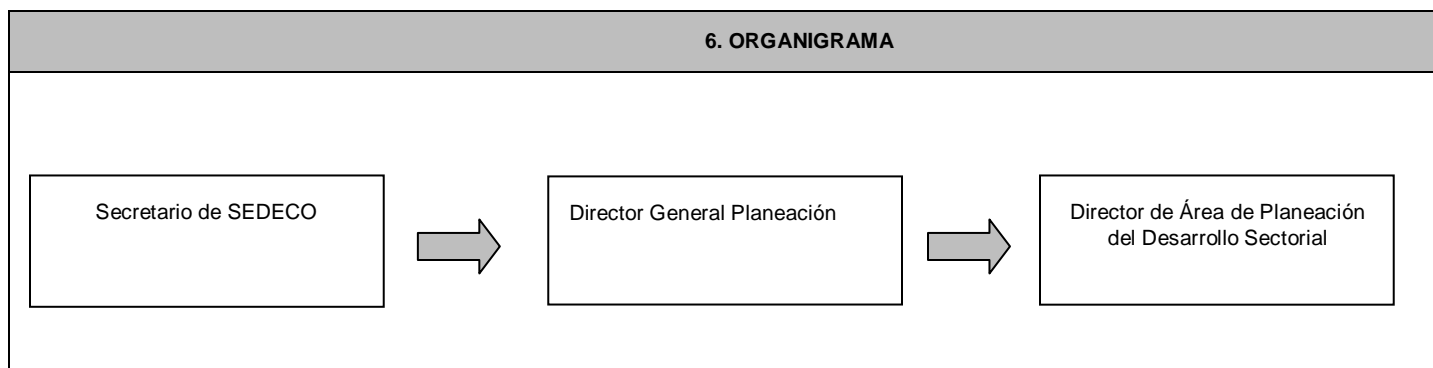
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 215 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación del Desarrollo Sectorial
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C005360
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Planeación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar y coordinar procesos de planeación que permitan definir los planes, políticas, estrategias y programas que fomenten el desarrollo sectorial , involucrando las iniciativas institucionales en los procesos de planeación y programación enmarcados en la Ley Estatal de Planeación.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 215 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Coordinadores Generales	En conjunto con la Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático a los acuerdos
2	Directores Generales y de Área de SEDECO y OPD's	En conjunto con la Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático a los acuerdos
3	Coordinación General de Competitividad	Coordinar a nivel operativo, las tareas emanadas de la Ley de Planeación Estatal y la planeación institucional y su vinculación al ejercicio de planeación estatal: Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Plan General, Plan Institucional.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Planeación (SEPLAN)	Coordinar a nivel operativo, las tareas emanadas de la Ley de Planeación Estatal y la planeación institucional y su vinculación al ejercicio de planeación estatal: Plan Estatal de Desarrollo, Plan General, Plan Institucional. Para identificación de métodos que faciliten la alimentación periódica de información de seguimiento de las áreas de desarrollo sectorial.
2	Secretaría de Finanzas (SEFIN)	Analizar las acciones que impulsen el proceso de mejora continua en materia de planeación sectorial.
3	Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER)	Promover el uso de planeación sectorial integral, así como la estrategia para la competitividad sectorial

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar procesos de planeación institucional que involucren la participación de mandos superiores y mandos intermedios de la SEDECO, a través del diseño y coordinación de ejercicios de planeación estratégica y participativa.
2	Formular métodos para valorar el impacto de la política industrial sectorial en Jalisco así como diseñar propuestas de mejora para los instrumentos de política industrial y sus mecanismos de operación.
3	Formular análisis de entornos y perspectivas del desarrollo sectorial y territorial, mediante la investigación, el análisis y procesamiento de información económica. Ello requiere de un elevado conocimiento y manejo de información estadística estatal, nacional e internacional; tanto sectorial como territorial.
4	Elaborar documentos y definir las adecuaciones de mejora de los planes y programas enmarcados en la Ley de Planeación Estatal:
5	Diseñar e implementar la política industrial sectorial acorde a las necesidades de las empresas de Jalisco. Así como mejorar los resultados de los programas y proyectos que ejecuta la dependencia en beneficio del desarrollo sectorial.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 215 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6	Formular análisis de entornos y perspectivas del desarrollo mundial mediante el uso de metodologías estadísticas
7	Integrar información económica de los sectores productivos mediante la investigación y solicitud en fuentes disponibles.
8	Contar con un banco de datos que permita tener información útil en los procesos de planeación, elaboración de estudios y diagnósticos especializados

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Área Económico-Administrativas
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Integración de Sectores y procesos de Planeación	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Política Industrial, manejo, desarrollo territorial, economía, finanzas estadística, Administración, métodos de investigación, técnicas de negociación, office. Organización y Planeación, Relaciones Humanas.

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 220 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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 	✓		
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 221 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		
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. 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 222 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	2	Administrativo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 223 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	INDIRECTA		
---	-----------	--	--

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

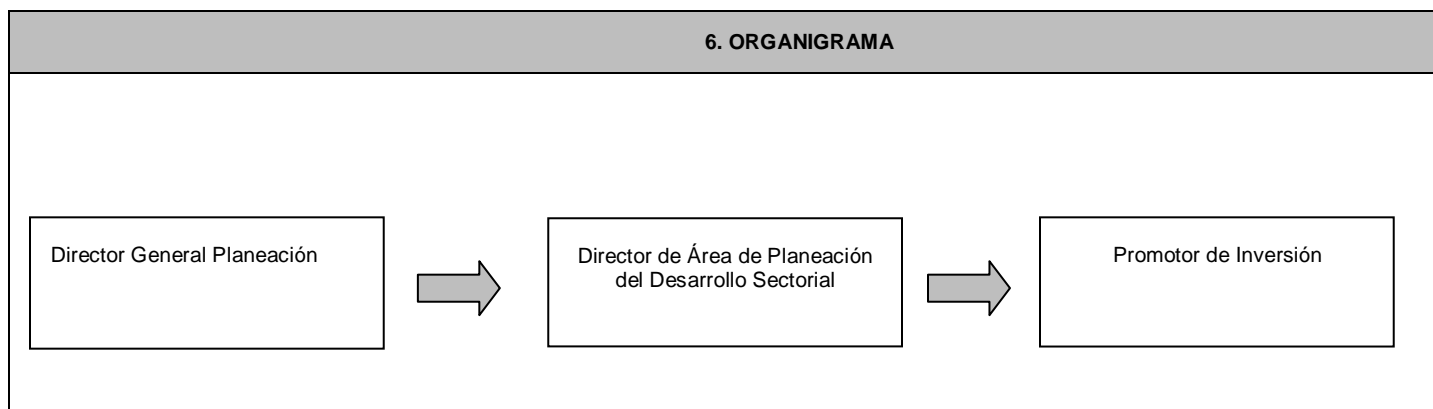
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 224 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación del Desarrollo Sectorial
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C001950
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades promoción a la inversión realizando controles administrativos. Con la finalidad de proyectar y posicionar a Jalisco en los mercados mundiales.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 225 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Vinculación con el mercado interior y alianzas con empresas locales.
2	Dirección General de Planeación	Intercambio de información del Registro Estatal de Inversión.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Atención a inversionistas con necesidades de proveeduría.
4	Dirección General Administrativa	Trámites administrativos internos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Rural	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores Consulta de sus programas de apoyo.
2	Dirección de Asuntos Internacionales	Coordinación de Giras Oficiales al extranjero.
3	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas Consulta de información
4	Secretaría de Educación	Consulta de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades promoción a la inversión realizando controles administrativos.
2	Brindar atención a inversionistas que visitan nuestra entidad.
3	Actualizar presentación promocional del Estado de Jalisco.
4	Investigar temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
5	Clasificar y ordenar la información generada de eventos, proyectos e inversiones.
6	Dar seguimiento al estatus de proyectos de inversión
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 226 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en, Economía, Administración, Mercadotecnia o a afín.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Eventos y Exposiciones (Organización Implementación, Seguimiento); Coordinación de Programas.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización de eventos, Manejo de estadísticas, Programas de computación (Office), Ingles Nivel Medio, Promoción Comercial, Elaboración y Análisis de Mercado, Manejo de Estadísticas.

13. CARACTERÍSTICAS

Habilidad de pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 227 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS		
15.1 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 compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 228 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	✓		
2	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 228 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Sí, Registro de Inversión Estatal
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 230 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

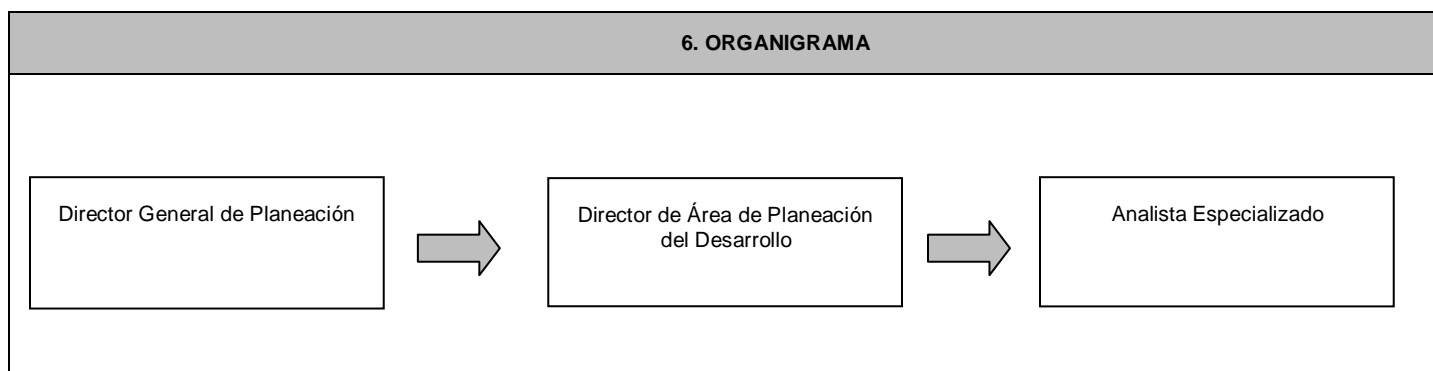
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 231 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación del Desarrollo Sectorial
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Planeación del Desarrollo Sectorial				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la recopilación y síntesis de información de la dirección, así como en las actividades administrativas que sean requeridas en la dirección.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 232 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales de la SEDECO y sus OPD's	<p>Solicita a las áreas de la Dependencia los avances en proyectos, programas y procesos para la informes de resultados POA, Tablin PED, e informes cuatrimestrales.</p> <p>Apoyo en la revisión y evaluación de los datos estadísticos contemplados en los informes anuales c. Gobernador.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los procesos interinstitucionales que convergen en proyectos estratégicos, partida 4404 y presupuesto ciudadanizado.</p>

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la información recabada para programar un calendario de cuando hay que subir la información requerida por SEPLAN para la alimentación del sistema en tiempo y forma
2	Solicitar a DG y OPD's información para indicadores y subprogramas. Se solicita por medio electrónico y cuando amerite vía oficio a los responsables de las Direcciones Generales y OPD's información de resultados para el cumplimiento de las metas establecidas en la planeación de los instrumentos de resultados anuales.
3	Solicitar a DG y OPD's información para indicadores y subprogramas. Se solicita por medio electrónico y cuando amerite vía oficio a los responsables de las Direcciones Generales y OPD's información de resultados para el cumplimiento de las metas.
4	Procesar y análisis la información solicitada de todas las áreas que integran la SEDECO y sus OPD's para su seguimiento y validación de Instrumentos, para que se tomen decisiones de mejorar der sus procesos del presente ejercicio.
5	Hacer fichas informativas de cómo va Jalisco en su desarrollo económico, sobre todo en su exportaciones, importaciones de los productos básicos, apertura de negocios y distribución de bienes y servicios.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9 ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 233 de 858



2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en negocios internacionales, finanzas, administración
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis de proyectos	1 año
2	Manejo de datos estadísticos y económicos	6 meses
3	Evaluaciones económicas y/o analista de investigación	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Análisis de proyectos e información, nociones administrativas, office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, actitud positiva, concentración

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 2 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 234 de 858
01	14-agosto- 2018				



		<ul style="list-style-type: none"> Busca 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	
2	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 235 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		✓	
4	Búsqueda de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ . Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16 RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 236 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
---	---	------------

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, archivos propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA	No aplica	

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		✓
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

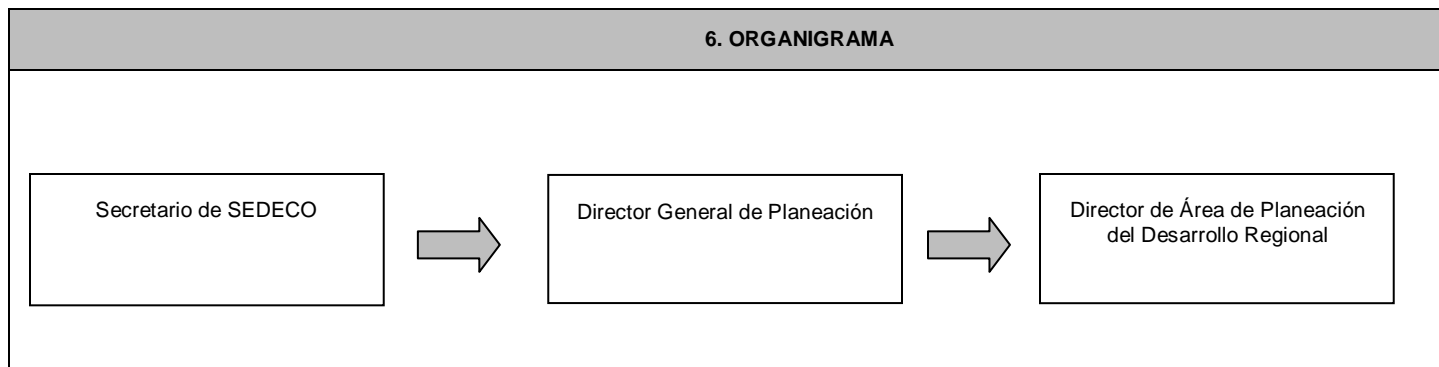
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 237 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación del Desarrollo Regional
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012670
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Planeación				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar e implementar en conjunto con Direcciones Generales, Organismos, Dependencias del Estado programas, planes, estrategias y acciones para incrementar la productividad de las MYPES, fomente la generación de empleos, eleven la calidad de vida y disminuyan los rezagos económicos en las regiones de Jalisco.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 237 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Enlace Municipal	<p>Coordinación para la elaboración de estrategias y acciones Solicitud de información de avances y logros obtenidos de las acciones y proyectos regionales</p> <p>Desarrollo de mecanismos para la captación y sistematización de información económica y potencialidades de las regiones y subregiones.</p>

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF	<p>Para la elaboración y adecuación de los planes de desarrollo regional.</p> <p>Seguimiento del cumplimiento de acciones de desarrollo económico en las que la Secretaría tiene incidencia.</p>
2	Gabinete Inmobiliario.	Elaboración de documentos, coordinación de eventos y seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias.
	INEGI. Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.	Obtención de información económica de las regiones y localidades de Jalisco

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar en conjunto con las Direcciones Generales de SEDECO la planeación de estrategias y programas
2	Desarrollo de proyectos y acciones que incremente la productividad de las empresas, mejoren el intercambio comercial, fomenten el asociacionismo y permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3	Diseñar y operar mecanismos de recolección, análisis de información de indicadores y variables de desarrollo regional.
4	Instrumentar diferentes procedimientos que faciliten la sistematización análisis de información.
5	Elaborar diagnósticos del comportamiento económico en las regiones del estado
6	Colaborar con la Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático en la elaboración de documentos, coordinación de eventos y adecuado seguimiento, de las acciones y proyectos derivados de los acuerdos tomados en las reuniones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 237 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Área Económico-Administrativa
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Procesos de planeación, manejo y desarrollo de proyectos productivos, diseño de programas y planes de desarrollo	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Procesos de planeación, desarrollo territorial, economía, finanzas, estadísticas, administración, métodos de investigación, organización y planeación, relaciones humanas, técnicas de negociación, manejo y desarrollo de proyectos productivos, diseño de programas y planes de desarrollo, desarrollo territorial, técnicas de negociación, office

13. CARACTERÍSTICAS

Planeación, organización, análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 240 de 858



15. COMPETENCIAS				
15.1 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. 		

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 241 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		
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. 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 242 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Administrativo
2	INDIRECTA	No aplica	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 243 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

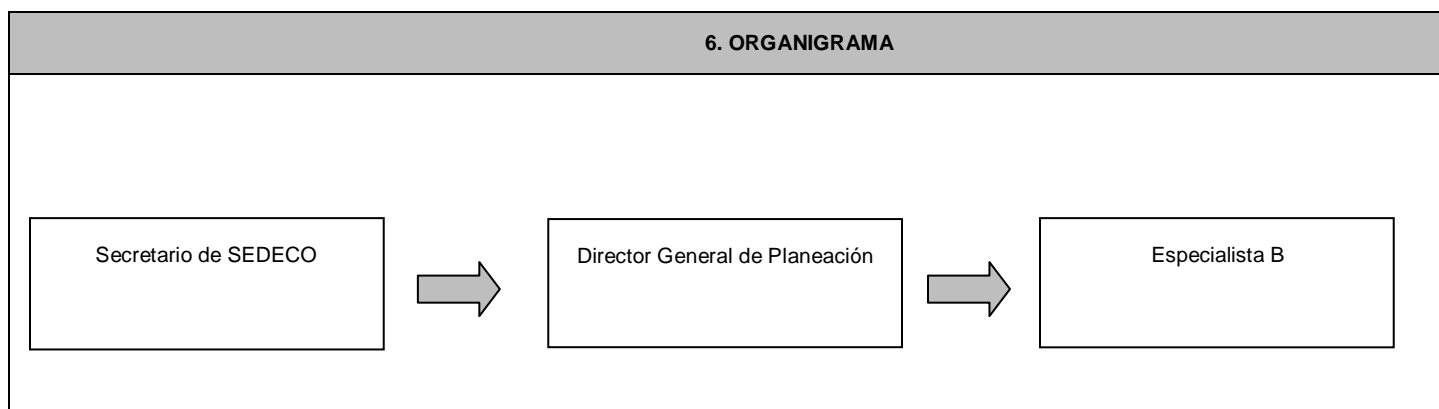
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 244 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación del Desarrollo Regional
4. NOMBRAMIENTO	Especialista B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 4.-Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	T001230	
4.5	NIVEL SALARIAL		8	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Planeación					

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a su jefe inmediato en la recopilación, generación, proyección, análisis y síntesis de información, así como en las actividades que sean requeridas para la toma de decisión en la dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 245 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Desarrollo Económico Regional	Solicitud de Información de las acciones realizadas para el desarrollo económico de cada región. Atención a peticiones de información de características económicas de cada región. Participación en la elaboración de acciones o reuniones para el desarrollo regional.
2	Todas las Direcciones Generales y OPDs.	Para recordarles tiempo para subir información de verificando que este en tiempo y forma.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Sistema Estatal de Información Jalisco (SEIJAL)	Solicitud o búsqueda en páginas Web de información estadística, indicadores y variables económicas de cada región o localidad.
2	INEGI	Solicitud o búsqueda en páginas Web de información estadística, indicadores y variables económicas de cada región o localidad
3	COEPO	Solicitud o búsqueda en páginas Web de información estadística, indicadores y variables económicas de cada región o localidad
4	Diversas Dependencias y Entidades Públicas y Privadas.	Solicitud e Intercambio de Información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar síntesis, analizando y extrayendo la información más importante de documentos y programas de trabajo.
2	Analizar documentos que ingresan a la dirección, y canalizarlo al área correspondiente
3	Clasificar expedientes, ordenando el contenido de cada carpeta y elabora por escrito una relación de pendientes en cada una,
4	Apoyar en la búsqueda de información especializada, utilizando varias fuentes de información
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 246 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas Administrativas	6 meses a 1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programas de cómputo (office); Ortografía y Redacción, actividades secretariales.

13. CARACTERÍSTICAS

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
-------------	---------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 247 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 248 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
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. 	✓		
3	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación. 	✓		
4	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 249 de 858



16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

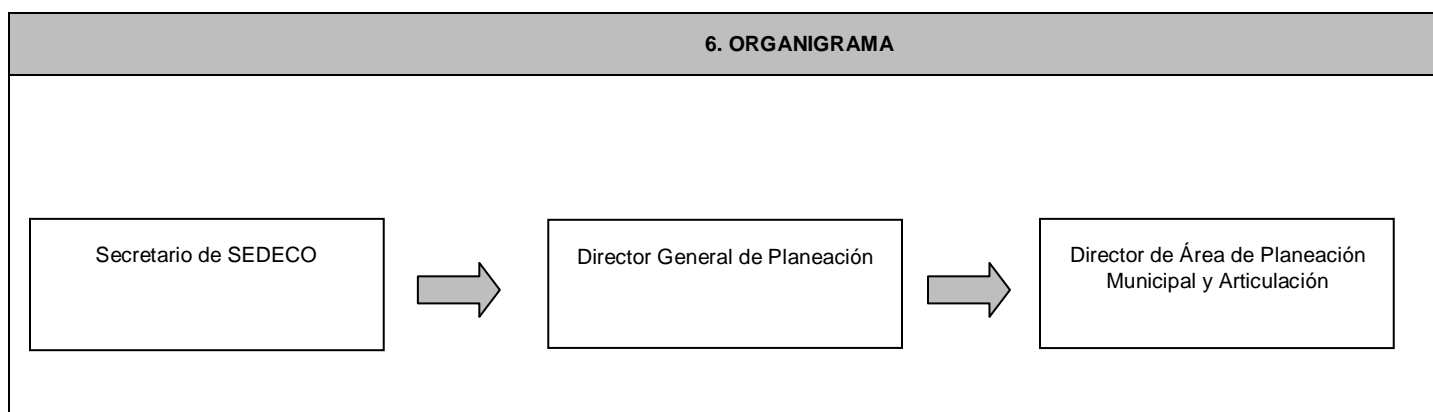
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 250 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación Municipal y Articulación
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C006160
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Planeación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la gestión y articulación de acciones realizadas por SEDECO con las Dependencias y Organismos tanto públicos como privados, que permitan potenciar los alcances e impactos de los proyectos y programas tendientes a incrementar el desarrollo económico del Estado de Jalisco.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 251 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales y/o enlaces	Planear y organizar proyectos de trabajo. Intercambio de información.
2	Direcciones Generales y/o enlaces	Aplicar y dar seguimiento a los procesos interinstitucionales que convergen en proyectos estratégicos.
3	Direcciones Generales y/o enlaces	Establecer la postura institucional en proyectos estratégicos. Revisión y evaluación de los datos estadísticos contemplados en los informes anuales, coordinando los lineamientos centrales del gobierno estatal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Direcciones Generales y/o enlaces Organismos Públicos Descentralizados Enlaces de otras dependencias	Articulación interinstitucional que permita potenciar los alcances e impactos de los proyectos y programas tendientes a incrementar el desarrollo económico del estado. Planear y organizar proyectos de trabajo. Intercambio de información. Establecer la postura institucional en proyectos estratégicos. Aplicar y dar seguimiento a los procesos interinstitucionales que convergen en proyectos estratégicos comunes con acciones independientes y complementarias entre las dependencias participantes en ellos, mediante procesos de gestión y negociación. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos o interinstitucionales.
2	Enlaces de otras Dependencias del Estado	Apoyar en el desarrollo de estrategias para el desarrollo económico de los municipios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación en las áreas operativas de la Dependencia las actividades y procesos generados por la interacción con las dependencias de gobierno del estado.
2	Promover la elaboración y difusión de estudios relativos a las actividades económicas más importantes y estudios coyunturales de la actividad económica estatal
3	Operar los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos interinstitucionales en los que colaborar la dependencia
4	Potenciar los alcances y resultados de las acciones y proyectos estratégicos comunes.
5	Participar en el diseño, conducción y ejecución de eventos que coadyuven al desarrollo económico estatal.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 252 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en área Económico-Administrativa
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	A nivel dirección en planeación estratégica	3 años
2	A nivel dirección en análisis y control de información	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Política industrial, Desarrollo territorial, Economía, Finanzas, Estadísticas, Administración, Métodos de investigación, Organización y planeación, Relaciones humanas, Técnicas de Negociación, Manejo de Programas de cómputo (office)

13. CARACTERÍSTICAS

comunicación estratégica, análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 253 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 254 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		
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. ▪ 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 255 de 858



1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS	
1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	3	Administrativo
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 256 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 257 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	de Planeación Municipal y Articulación
4. NOMBRAMIENTO	Evaluador de Proyectos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C001810
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la implementación proyectos y acciones realizadas por SEDECO con las Dependencias y Organismos tanto públicos como privados en las áreas operativas de la Dependencia, con el fin de potenciar los alcances e impactos de los proyectos y programas tendientes incrementar el desarrollo económico del Estado de Jalisco.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 258 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Atención de las peticiones de información económica para dar respuesta a la ciudadanía en los aspectos de desarrollo económica en el estado. Elaboración de documentos especializados y presentaciones de carácter económico.
2	Dirección de Área de Informática	Para el desarrollo e implementación de sistemas informáticas que permitan agilizar los procesos internos de la Dependencia.
	Direcciones Generales	Solicitud, seguimiento, control de los proyectos o acciones que realizan para colaborar en el fomento económico y que son capturadas en el sistema interno elaborado para estos fines.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	IIEG (Instituto de Información Geográfica y Estadística)	Manejo y análisis de información estadística y económica requerida para los diagnósticos y trabajos requeridos en la Dirección de Planeación.
2	CEPE Consejo Estatal de Promoción Económica	Solicitud, seguimiento, control de los proyectos o acciones que realizan para colaborar en el fomento económico y que son capturadas en el sistema interno elaborado para estos fines.
	COECYTJAL. Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco	Solicitud, seguimiento, control de los proyectos o acciones que realizan para colaborar en el fomento económico y que son capturadas en el sistema interno elaborado para estos fines.
	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior del estado de Jalisco.	Solicitud, seguimiento, control de los proyectos o acciones que realizan para colaborar en el fomento económico y que son capturadas en el sistema interno elaborado para estos fines.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, Operar y actualizar la base de datos de proyectos detectados y liderados por las Direcciones General y OPD's de la Dependencia.
2	Elaborar análisis, evaluación de proyectos y búsqueda de información de los programas más adecuados de apoyo, desarrollando un resumen ejecutivo de la viabilidad financiera, técnica y del tipo de apoyo que necesita, generando una ficha del tipo de programa que más se apega a las necesidades del proyecto.
3	Apoyar en la actualización de la base de datos para los logros y resultados de la Dirección General y OPD's, concentrando la información, realizando fichas y análisis del alcance de los logros y resultados.
4	Coordinar el análisis e interpretación de información de datos buscados o solicitados, utilizando métodos y técnicas que ayudan a resolver y medir dicha información.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 259 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



5	Colaborar en la definición de factores e indicadores de evaluación de programas, proyectos y procesos
6	Colaborar en la implementación de actividades y procesos generados por la interacción con las dependencias de gobierno del estado en las áreas operativas de la Dependencia.
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en áreas económicas administrativas.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En procesos de planeación gubernamental, evaluación de proyectos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboración y evaluación de proyectos públicos y privados, Procesos de planeación gubernamental, economía, finanzas, estadística, administración, Métodos de investigación, Office

13. CARACTERÍSTICAS

Organización y planeación, visión de futuro, habilidad de pensamiento, emprendedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 260 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 3 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 261 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
2	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	✓		
3	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
4	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 262 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 			
--	--	---	--	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes de Proyectos, archivo en general.
5	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 263 de 858



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

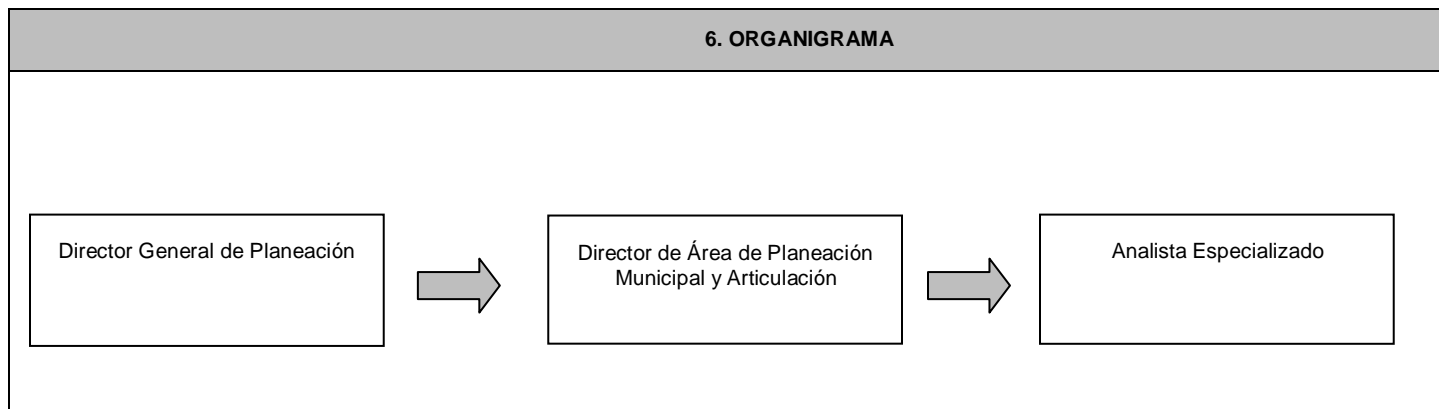
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 264 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Planeación
3. DIRECCIÓN	Planeación Municipal y Articulación
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL	11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Planeación Municipal y Articulación			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en procesos de planeación, recopilación, procesamiento y análisis de información económica, para el diseño y desarrollo de planes, programas y diagnósticos sectoriales efectivos que fomenten el desarrollo económico de los sectores productivos del estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 265 de 858
01	14-agosto- 2018				



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones de Área Direcciones Generales de la SEDECO	Colaborar en los procesos de planeación de desarrollo sectorial y regional competencia de la SEDECO; Coordinar los mecanismos de ejecución-implementación y métodos de valoración de planes, programas, políticas, estrategias para el desarrollo sectorial .Elaboración de documentos especializados de carácter económico.
2		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Instituto de Información Estadística y Geográfica (IIEG)	Manejo y análisis de información estadística y económica requerida para los diagnósticos y trabajos requeridos en la Dirección de Planeación. Generar información de utilidad en los procesos de planeación.
2	Organismos de información especializada	Captar información de indicadores y variables de desarrollo económico sectorial.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización de ejercicios de planeación estratégica y participativa, combinando métodos y técnicas de prospectiva y análisis de información.
2	Apoyar en el diseño de propuestas de los instrumentos de política industrial y sus mecanismos de operación.
3	Acordar la elaboración de análisis de entornos y perspectivas del desarrollo sectorial y territorial.
4	Investigar información de los entornos y perspectivas del desarrollo mundial.
5	Buscar e integrar la información económica de los sectores productivos mediante la investigación y solicitud en fuentes disponibles.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 266 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en negocios internacionales, finanzas, administración
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis y procesamiento de información	1 año
2	Funciones administrativas básicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración, Análisis y procesamiento de información, búsqueda de información análisis y síntesis de información, Manejo de programas de cómputo (Office)

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS
-------------	---------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 267 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	
2	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 268 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		✓	
4	Búsqueda de Información	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
2	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 269 de 858



16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivos
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA		
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 270 de 858



DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General de Proyectos de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008450
4.5	NIVEL SALARIAL		25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar la planeación, desarrollo y promoción de los proyectos estratégicos, de infraestructura, de nuevas tecnologías y de exportación, convenientes para el desarrollo armónico y sustentable de la economía del Estado, generar esquemas de aprovechamiento y manejo adecuado de las remesas para el impulso a proyectos productivos en zonas de mayor marginación, además generar mecanismos y sistemas para la búsqueda de financiamiento para los proyectos de inversión, sean de interés público o privado en instituciones nacionales o del extranjero.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 270 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director General Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
2	Director General Dirección General de Promoción Internacional	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
3	Director General Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias
4	Director General Dirección General de Mejora Regulatoria	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Desarrollo Urbano	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
2	Secretaría de Turismo	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
3	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.
4	Secretaría de Economía	Planear y organizar los proyectos de trabajo Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Detectar y promover el desarrollo de proyectos y obras de infraestructura productiva en las regiones que ayuden a mejorar la competitividad, mediante el establecimiento de contactos con instituciones de gobierno y de la iniciativa privada.
2	Promover el desarrollo de proyectos de nuevas tecnologías y de exportación que ayuden a modernizar y fortalecer a las empresas para que sean competitivas dentro de un entorno de globalización.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 272 de 858



3	Detectar fuentes de financiamiento viables para la obtención de recursos para fomentar el desarrollo las mipymes.
4	Planear y desarrollar mecanismos e instrumentos de financiamiento empresarial en conjunto con instituciones y dependencias.
5	Desarrollar y promover entre los mexicanos radicados en el extranjero, la implementación de proyectos productivos en las regiones con altos índices de migración, mediante el establecimiento de contactos con clubes de mexicanos, instituciones de gobierno.
6	Promover y facilitar el uso de planes de negocio en el desarrollo de empresas en Jalisco, a través de la implementación de programas de difusión, capacitación y el desarrollo e implementación de herramientas informáticas.
7	Diseñar y desarrollar mecanismos en el estado que provoquen las inversiones y la inserción competitiva en economías de nicho, cuidando el manejo sustentable de los ecosistemas.
8	Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura energética y de telecomunicaciones.
9	Promover la instalación de empresas en los parques industriales del estado.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura Económico-administrativas, ingenierías o afines.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis financieros de las empresas y sus proyectos	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Del sistema financiero mexicano y su normatividad, Entendimiento de los criterios de inversión regional de las compañías transnacionales, En la elaboración y evaluación de proyectos de inversión públicos o privados, Administración de negocios, Finanzas

Temas jurídicos relacionados con empresas, Dominio del idioma inglés

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 273 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Pensamiento estratégico, orientación al cliente, comunicación estratégica, visión de futuro, desarrollo de personas

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO

5 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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. de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 274 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	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. 	✓		
4	RELACIONES PUBLICAS	<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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 275 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.			
--	--	---	--	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general
5	Otros:	Folletería y videos promocionales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 276 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	7	Directivo y administrativo
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

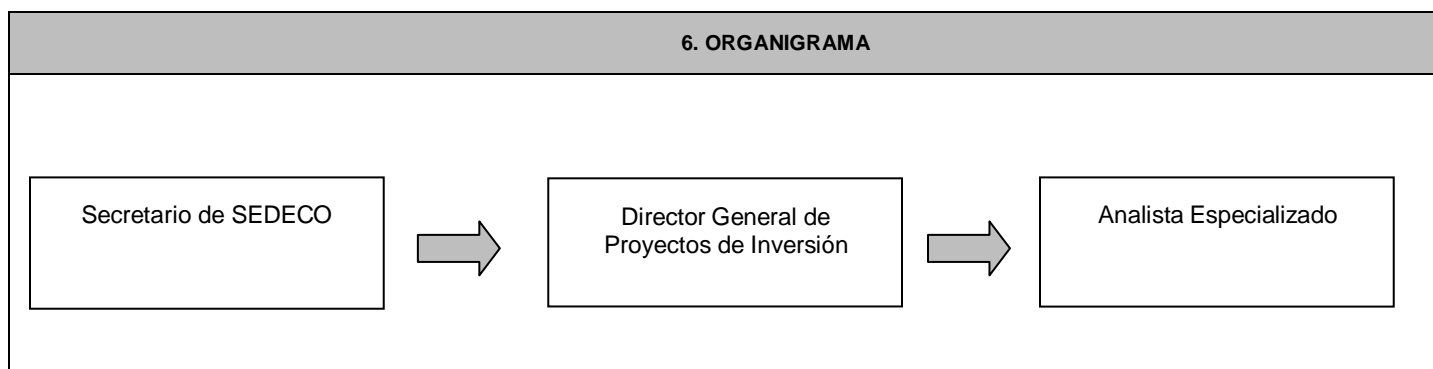
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 277 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002090
4.5	NIVEL SALARIAL	11	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Proyectos de Inversión			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar el registro y análisis de la documentación de la dirección general, así como brindarle seguimiento a las solicitudes, con la finalidad de brindar un óptimo servicio en el área.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 278 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Personal del Despacho del Secretario Despacho del Secretario:	Solicitar firma del Secretario a oficinas de respuesta Coordinar reuniones del Secretario con empresarios Entregar información de proyectos Coordinar representaciones del Secretario Atender solicitudes del Secretario Particular
2	Dirección de Área de Recursos Materiales Dirección de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Solicitar firma de autorización de pasajes y viáticos Solicitar bienes y servicios diversos Entregar facturas para su pago correspondiente.
3	Direcciones Generales de la SEDECO	Solicitar información de proyectos Atender solicitudes de información Coordinar reuniones con los Directores Generales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a la agenda de los Directores de área, estando al pendiente de que registren sus compromisos
2	Apoyar con la agenda de actividades y asuntos pendientes del Director General, registrando sus citas y reuniones.
3	Elaborar escritos de la Dirección General, transcribiendo los documentos que turna el Director General
4	Realizar el análisis de información que llega a la Dirección General, derivando la información a la dirección correspondiente, ya sea por mensajería o vía electrónica.
5	Controlar la documentación recibida o emitida por parte de la Dirección General, llevando un registro de entrada y salida de cada documento, tanto número de oficio, fecha, destino, origen y asunto.
6	Llevar el control del archivo, clasificando los documentos internos y externos de la Dirección
7	Elaborar diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma
8	Actualizar los datos del directorio telefónico de la Dirección General, integrando y actualizando de manera constante una base de datos con información de dependencias, cúpulas, empresarios.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 279 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección
----------	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en negocios internacionales, finanzas, administración
----------	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

	EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Movimientos administrativos	1 año
2	Seguimiento de procesos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Redacción, Archivo, Ortografía, Manejo de computadora programa office, análisis de información, procesos internos del área.

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 280 de 858



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

2 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 281 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	
2	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		✓	
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		✓	
4	Búsqueda de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 282 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES	
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

15.5 INICIATIVAS	
1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivo general.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 283 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

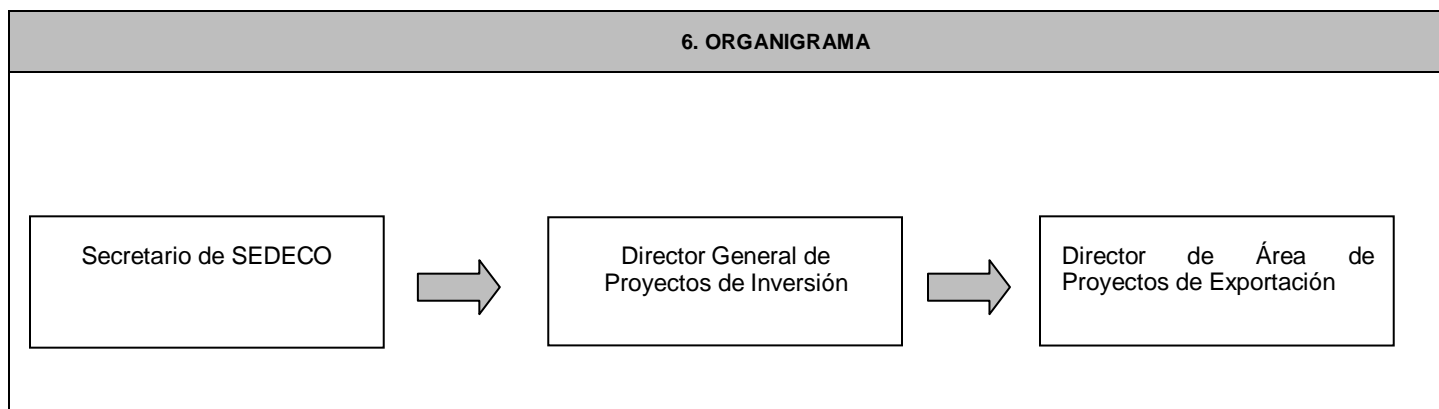
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 284 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Proyectos de Exportación
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Proyectos de Exportación
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C005260
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Proyectos de Inversión			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar y elaborar proyectos de exportación para los productos jaliscienses que permitan una adecuada introducción de los mismos, a los mercados de los socios comerciales de México con los que se tienen firmados tratados comerciales.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 284 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Promoción Internacional	Promoción de parques industriales, apoyo en visitas de inversionistas, búsqueda de información de terrenos para proyectos de inversión.
2	Director General de Desarrollo y sectores productivos	Atracción de Proyectos para el Programa de Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).
3	Director General de Planeación	Presupuestación de proyectos de logística.
	Dirección General de Mejora Regulatoria.	Apoyo para elaboración de convenios del PROLOGYCA

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía.	Ingresar proyectos para obtener recursos del Programa de Logística y Centrales de Abasto.
2	Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	Validación de convenios y presupuesto para proyectos del PROLOGYCA
3	Coordinación General de Innovación y Desarrollo.	Participación en proyectos estratégicos de logística e infraestructura.
4	CFE. Comisión Federal de Electricidad	Gestión del gasoducto Manzanillo-Guadalajara para abastecer de gas natural a la Zona Metropolitana de Guadalajara desde la regasificadora que se construye en Manzanillo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y evaluar proyectos de exportación en los aspectos de mercado, técnico, de organización y financiero, detectando la potencialidad de exportación del producto al mercado seleccionado.
2	Elaboración en conjunto con JALTRADE y Dirección de Comercio y Mercado Interno, del sistema de identificación de mercados que permita orientar las exportaciones a los mejores mercados, así como, detectar nuevos nichos con alto potencial para la exportación.
3	Elaboración y promoción de un portafolio de inversión de los proyectos con productos jaliscienses de alto potencial de exportación entre inversionistas locales, nacionales y extranjeros que permitan la generación de empresas y/o el fortalecimiento de las ya existentes con vocacionamiento exportado.
4	Detección de empresas con productos con alto potencial de exportación en conjunto con las Direcciones de SEDECO y sus OPD'S.
5	Promover en foros, congresos, clubes de jalisciense en Estados Unidos acuerdos para entablar relaciones de negocio entre inversionistas y empresarios jaliscienses
6	alizar cursos y talleres para fomentar la realización adecuada de proyectos de exportación a los mercados de los países con los que México tiene firmado tratados comerciales en conjunto con los JALTRADE, CIDUE y las Cámaras Empresariales para las empresas de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 284 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7	Detección de proyectos logísticos y de abasto.
8	Promoción del PROLOGYCA con cámaras de industriales, comerciales, municipios y otros organismos.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Comercio Internacional, Mercadotecnia Economía, Finanzas, Ingenierías o Administración.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Promoción, administración y logística de proyectos	3 años
2		

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Desarrollar y elaborar proyectos de exportación, Finanzas, comercio internacional, logística, Administración de proyectos, Evaluación de proyectos, Office

13. CARACTERÍSTICAS

Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 287 de 858



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 288 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 	✓		
2	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. ▪ 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. 	✓		
3	RELACIONES PUBLICAS	<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. 	✓		
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 289 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Información de PROLOGYCA, información de proyectos diversos, convenios con dependencias federales.
5	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 290 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA		
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

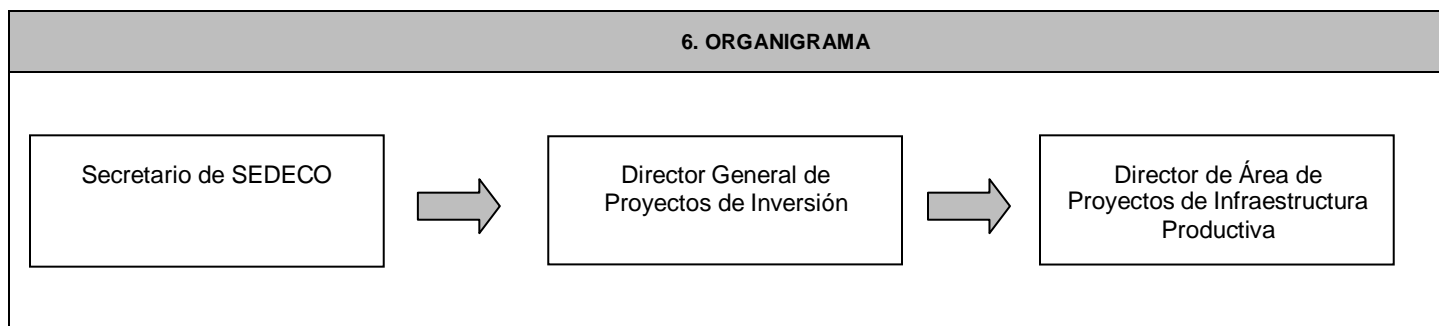
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 291 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Proyectos de Infraestructura Productiva
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Proyectos de Infraestructura Productiva
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012680
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Proyectos de Inversión				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar la planeación y elaboración conjunta con involucrados de los proyectos de infraestructura productiva necesarios en los municipios y regiones del estado, que permitan generar condiciones de competitivas atractivas para la atracción de inversiones y proyectos intensivos en mano de obra y uso de tecnologías de punta.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 292 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Personal del Despacho del Secretario Despacho del Secretario	Entregar información sobre proyectos Solicitar información de proyectos Solicitar firma de oficios
2	Direcciones Generales de la SEDECO	Coordinación en la elaboración y seguimiento de los Proyectos Coordinación de reuniones Elaboración de programas Evaluación de proyectos en conjunto

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Empresarios / Inversionistas /Ciudadanos interesados	Revisión y análisis de la información presentada para el desarrollo del proyecto
2	Cámaras y Organismos empresariales	Analizar en conjunto oportunidades de desarrollo de proyectos
3	Dependencias de Gobiernos del Estado	Coordinación en la elaboración y seguimiento de proyectos en conjunto
4	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco	Solicitud de información Estadística

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Detectar las necesidades de infraestructura productiva en las regiones del estado mediante la realización de estudios de potencialidad de las regiones y vocacionamiento, en conjunto con direcciones generales de SEDECO, OPD'S y Dependencias del Gobierno.
2	Elaborar estudios de evaluación socioeconómica, integrando las necesidades de infraestructura productiva y condiciones de desarrollo sistémico, coordinándose con las instancias promotoras, recopilando y procesando la información.
3	Impulsar y desarrollar en conjunto con dependencias y entes involucrados la elaboración de estudios de factibilidad necesarios para la realización de proyectos de infraestructura productiva, determinando los objetivos, alcances, y metodología del proyecto a utilizar.
4	Promover la infraestructura productiva con que cuenta Jalisco entre inversionistas mediante la realización de portafolios de inversión viables para cada región, zona industrial, corredor industrial y parque industrial en conjunto con dependencias y organismos encargados.
5	Búsqueda fuentes de inversión que nos permitan la realización de los proyectos de infraestructura con las mejores condiciones de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 293 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	mercado.
6	Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura energética y de telecomunicaciones que ayuden generar condiciones de crecimiento sostenido de acuerdo a estándares internacionales.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera profesional en Ingenierías, Finanzas o afín.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas de administración, finanzas y evaluación de proyectos	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos, Finanzas, Administración, Inglés avanzado, Elaboración de estudios de evaluación socioeconómica, elaboración de estudios de factibilidad de proyectos, office

13. CARACTERÍSTICAS

Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 294 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 295 de 858



		<p>identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	RELACIONES PUBLICAS	<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. 	✓		
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 296 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Documentos confidenciales
5	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 297 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Administrativo
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

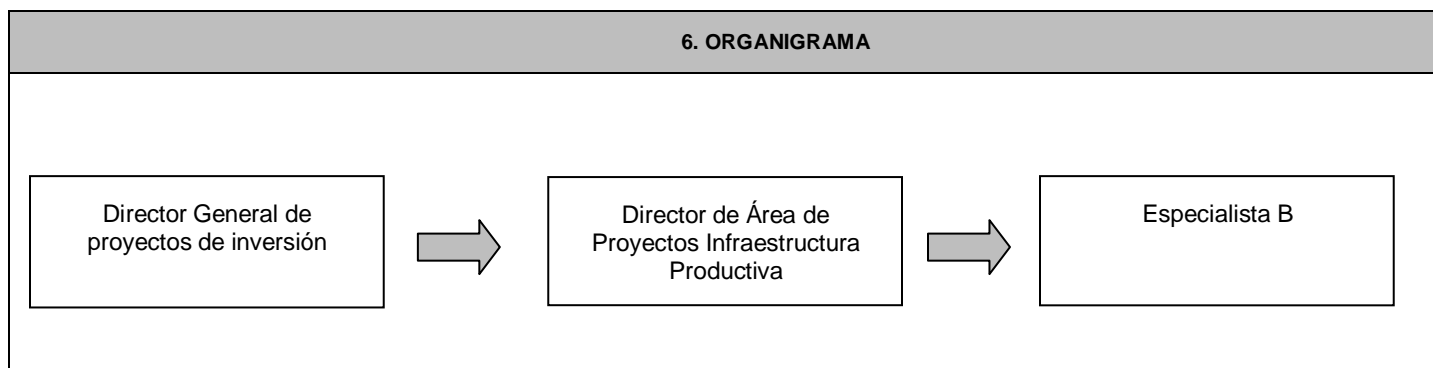
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 298 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Proyectos de Infraestructura Productiva
4. NOMBRAMIENTO	Especialista B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	T001230
4.5	NIVEL SALARIAL	8	4.6	JORNADA	30 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Proyectos Infraestructura Productiva			

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar información sobre las fuentes de financiamiento existentes, así como los requisitos para obtener un crédito, con la finalidad de que los solicitantes concreten sus proyectos de solicitudes de crédito.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 299 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores de área Dirección General de Desarrollo y sectores productivos	Elaboración y revisión de información técnica económica de proyectos que se trabajan en conjunto
2	Directores de área Dirección General de Promoción Regional	Elaboración y revisión de información técnica económica de proyectos que se trabajan en conjunto

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Empresarios / Inversionistas / Ciudadanos interesados	Revisión y análisis de la información presentada para el desarrollo del proyecto
2	Dependencias de Gobiernos del Estado	Seguimiento de trámites
3	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco	Solicitud de información estadística

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en conformar estudios, realizando investigaciones de mercados.
2	Elaborar notas informativas, de estudios de créditos que se le va a dar, para su posterior proceso.
3	Archivar documentos, clasificando y ordenando información en un orden establecido.
4	Recopilar información, solicitando y recabando los datos necesarios en diferentes fuentes estatales y nacionales,
5	Apoyar en la organización de eventos, colaborando en el aspecto logístico, con la finalidad de brindar la mejor atención y lograr el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 300 de 858



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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas administrativa	6 meses a 1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programa de computo office, ortografía y redacción, archivo.

13. CARACTERÍSTICAS

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 301 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		✓	
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 302 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación. 	✓		
4	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 303 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

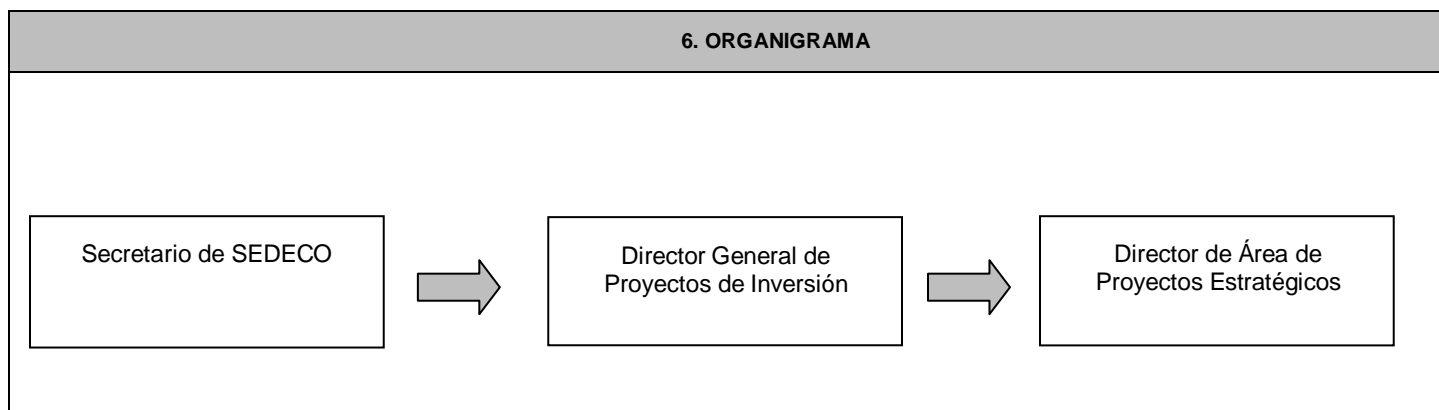
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 304 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Proyectos Estratégicos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo	4.4	CÓDIGO	C005500
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Proyectos de Inversión			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover y gestionar proyectos de inversión para posteriormente proceder a la búsqueda de fuentes, desarrollo de esquemas de financiamiento y establecimiento de contactos que ayuden a generar las condiciones adecuadas para promover la ejecución de proyectos de inversión estratégicos que ayuden a atraer mayor inversión y promuevan la creación de empresas y la generación de empleos en el Estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 305 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Secretario de Promoción Económica Encargada de asuntos y de la agenda Despacho del Secretario	Captar proyectos estratégicos y de inversión que promueve el Secretario.
2	Coordinación de Promoción Externa e Inversión	Captación proyectos estratégicos y de inversión. Definir las líneas de acción para la promoción del Fideicomiso en el extranjero ante paisanos inversionistas que radican en los Estados Unidos de Norteamérica.
3	Director General de Proyectos Estratégicos de Inversión Dirección General de Proyectos Estratégicos de Inversión	Definir las líneas de acción, estrategias y normar los criterios para promover, atender, evaluar, y gestionar proyectos estratégicos.
4	Director de Mejora Regulatoria Dirección General de Mejora Regulatoria	Coordinar los trabajos de apoyo que nos brinda la Dirección General de Mejora Regulatoria en aspectos de elaboración de Contratos y Convenios de Concertación. Asesoría Jurídica.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Despachos de Auditores Externos	Coordinar las licitaciones para la contratación del despacho auditor. Coordinar con el Despacho ganador la auditoria; documentos, actas, convenios, contratos, contabilidad, estados financieros.
2	Federación de Clubes Jaliscienses en California, Chicago y Seattle.	Invitaciones a las sesiones de Comité Técnico, Promoción del Fideicomiso, Captación de Proyectos.
3	Notario Público	Coordinar las firmas de convenios de concertación , Certificación de copias y documentos legales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Crear condiciones de competitividad que ayuden a atraer mayores inversiones a los sectores prioritarios y regiones del estado.
2	Gestionar y negociar fondos Federales, Estatales y Privados para la puesta en marcha de los proyectos estratégicos.
3	Elaborar y evaluar la viabilidad de estudios y proyectos estratégicos de inversión y de logística en los aspectos de mercado, técnico, financiamiento y organización, coordinado a las dependencias involucradas, promoviendo alternativas de solución, fijando los tiempos de desarrollo, evaluado el resultado de los estudios y promoviendo ante inversionistas potenciales o el gobierno la ejecución de los proyectos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 306 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4	Detectar y evaluar las condiciones adecuadas de infraestructura, logística y recursos en cada región realizando estudios de la potencialidad y vocacionamiento de cada región que ayuden a orientar adecuadamente a los inversionistas para la implementación de proyectos estratégicos
5	Administrar, Planear, Controlar y seguimiento a la generación de proyectos de inversión que provienen de paisanos que radican en los Estados Unidos de Norteamérica.
6	Buscar esquemas de financiamiento viables que permitan la obtención de recursos con un bajo costo y crear condiciones financieras favorables para un buen desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Ingenierías, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Manejo de metodología y sistemas de Formulación y evaluación análisis de proyectos de inversión	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En evaluación social y financiera de proyectos, Planeación estratégica, Evaluación socioeconómica, Finanzas e ingeniería financiera, Contabilidad, Economía, Dominio del idioma inglés, Aspectos de ingeniería y tecnologías en procesos e información, Sistemas de Calidad, Mejora Continua, sistemas de producción y buenas prácticas de manufactura, Aspectos de Mercado y competencia, Benchmarking, Diagnósticos técnicos, empresariales y grupales, Agrupamientos Empresariales y articulación de cadenas productivas

13. CARACTERÍSTICAS

Innovación, pensamiento estratégico, investigación, detallista, desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica, capacidad de análisis

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 307 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	5 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 308 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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 	✓		
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	RELACIONES PUBLICAS	<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. 	✓		
4	RELACIONES PUBLICAS	<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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 309 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, de trabajos, modificaciones, entre otros.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Expedientes de proyectos de inversión y planes de negocio, proyectos estratégicos, contabilidad, auditoría, actas de comité técnico, convenios y contratos.
5	Otros:	Cd's de información que contiene la elaboración de planes de negocio y proyectos de inversión.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 310 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	2	Administrativos
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

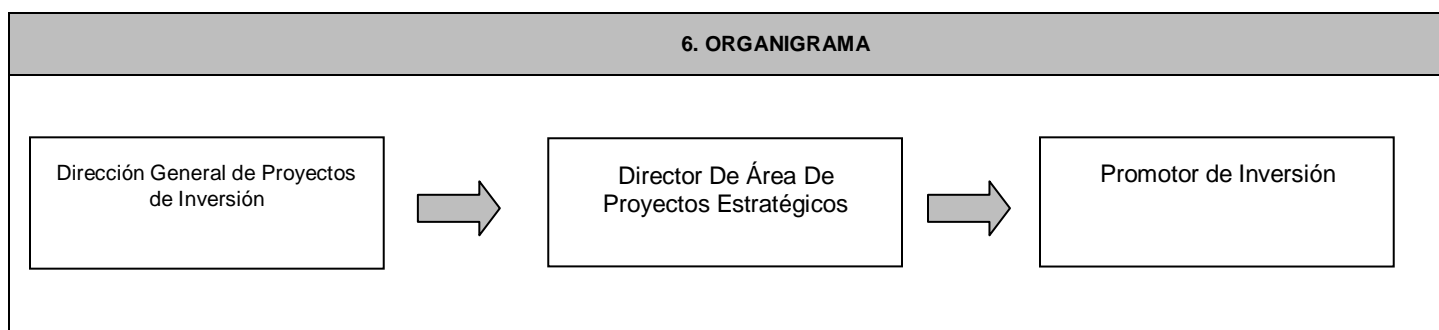
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 311 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Dirección De Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C001950
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director De Área De Proyectos Estratégicos			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la promoción, control y seguimiento estadístico de los proyectos realizados por la Secretaría, a fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 312 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Todas las direcciones de área de la Secretaría	Requerir información sobre los avances de las áreas, respecto a proyectos realizados en materia económica. (ferias, inversiones, empleos generados,)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Requerir y checar información sobre los avances de los proyectos de cada área de la Dependencia (programas, ferias, exposiciones, inversiones etc.)
2	Elaborar los informes estadísticos en formato establecido interno
3	Apoyar en la revisión de los proyectos productivos presentados por la ciudadanía (proyectos específicos)
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciado en administración, mercadotecnia, economía o afines
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 313 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Eventos y exposiciones (organización, implementación, seguimiento); coordinación de programas.	1 Año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
En organización de eventos, promoción comercial, idioma ingles nivel medio, (office), en la elaboración y análisis de mercado. manejo de estadísticas, promoción comercial

13. CARACTERÍSTICAS
Habilidad de pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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? 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 314 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	✓		
2	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar 	✓		
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 315 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
---	-------------	-------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 316 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

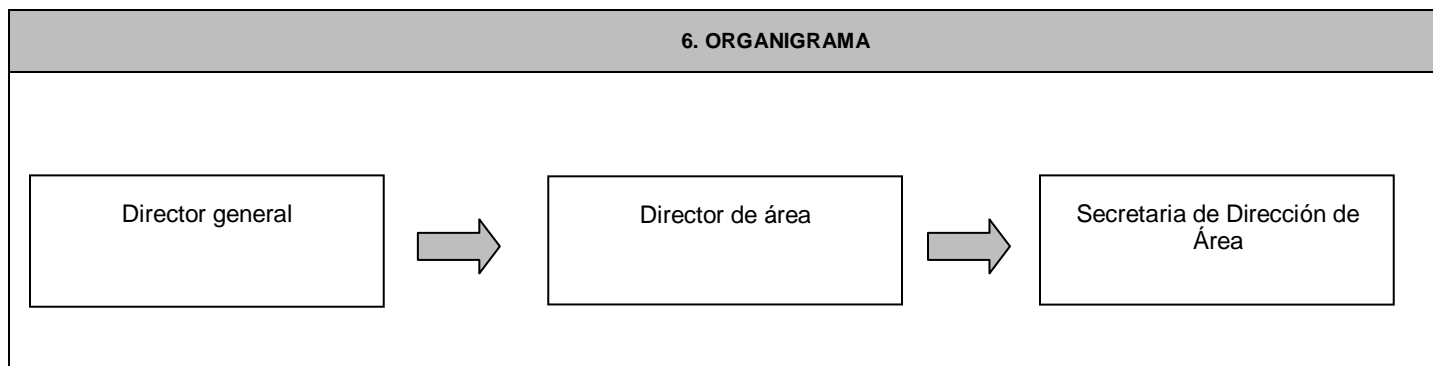
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 317 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Proyectos de Inversión
3. DIRECCIÓN	Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CÓDIGO	C001050	
4.5	NIVEL SALARIAL		7	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área					

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las actividades secretariales de la dirección, así como apoyar en los procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 318 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Recepción Despacho del Secretario	Entrega de oficios para firma, pedir número de oficio para seguimiento a folios, copias de oficios.
2	Secretarías Todas las Direcciones Generales	Entrega de y recepción de documentación en general
3	Dirección de Área de Recursos Materiales Dirección General Administrativa	Entrega de relación de documentos para archivo muerto de toda las Dirección General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las llamadas de la dirección canalizándolas a quien corresponda o tomar recados.
2	Llevar la agenda del director de área registrando las actividades sus citas y reuniones. y asuntos pendientes
3	Realizar escritos del Director de Área, redactando los documentos.
4	Elaboración de diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma
5	Archivar documentos, organizando e integrando la información en la carpeta correspondiente.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 319 de 858
01	14-agosto- 2018				



3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
---	--

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria y movimientos administrativos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Office, Secretariales, Redacción y ortografía, archivo, atención telefónica.	

13. CARACTERÍSTICAS	
Trato Amable, Empatía y Discreción	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	2 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 320 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.. 	✓		
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
3	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 321 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4	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. 	✓		
---	-------	--	---	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
---	--

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, archivo general de la dirección
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 322 de 858



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 323 de 858



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General de Promoción Internacional
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008860
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promocionar la económica Jalisciense en el país y en el Extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen el Estado para hacer negocios, realizar la búsqueda de inversionistas potenciales y la atracción de capitales tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de buscar un desarrollo económico en el Estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 324 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección de Recursos Materiales /Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas
2	Director de proyectos de infraestructura/ Dirección General de proyectos de inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística
3	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	-recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promocionar al Estado de Jalisco al interior del país y en el extranjero, mediante la difusión de información de los atractivos y ventajas competitivas que se ofrecen para hacer negocios, a los gobiernos de los Estados, Embajadas, Consejerías Comerciales de ProMéxico, Asociaciones Especiales y Cámaras de Comercio
2	Dar atención personalizada y seguimiento a inversionistas potenciales, nacionales y extranjeros presentándoles los aspectos generales del Estado.
3	Participar en la planeación y organización del aspecto empresarial de las misiones comerciales y las giras oficiales del Estado de Jalisco al extranjero.
4	Colaborar en la supervisión y actualización del inventario de proyectos de inversión potenciales para el Estado.
5	Dirigir el Registro Estatal de Inversión.
6	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.
7	Realizar visitas a empresas ya establecidas, entrevistas con profesionales y cámaras especializadas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 325 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8	Participar en la Elaboración de Material Promoción de Jalisco.
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en Comercio Internacional o afines.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En área de promoción y/o Comercio Internacional (nivel dirección)	3 años
2	Experiencia internacional (en gobierno o empresa).	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos, En la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Administración pública, Dominio del idioma inglés, de preferencia algún otro. Alta dirección

13. CARACTERÍSTICAS

Pensamiento estratégico, orientación al cliente, comunicación estratégica, visión de futuro, desarrollo de personas

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 326 de 858



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 327 de 858



		<p>y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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. 	✓		
3	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
4	RELACIONES PUBLICAS	<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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 328 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.5 INICIATIVAS	
1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
2	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales. Reportes de Montos de Inversión.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	12	Directivo y administrativa
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 329 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

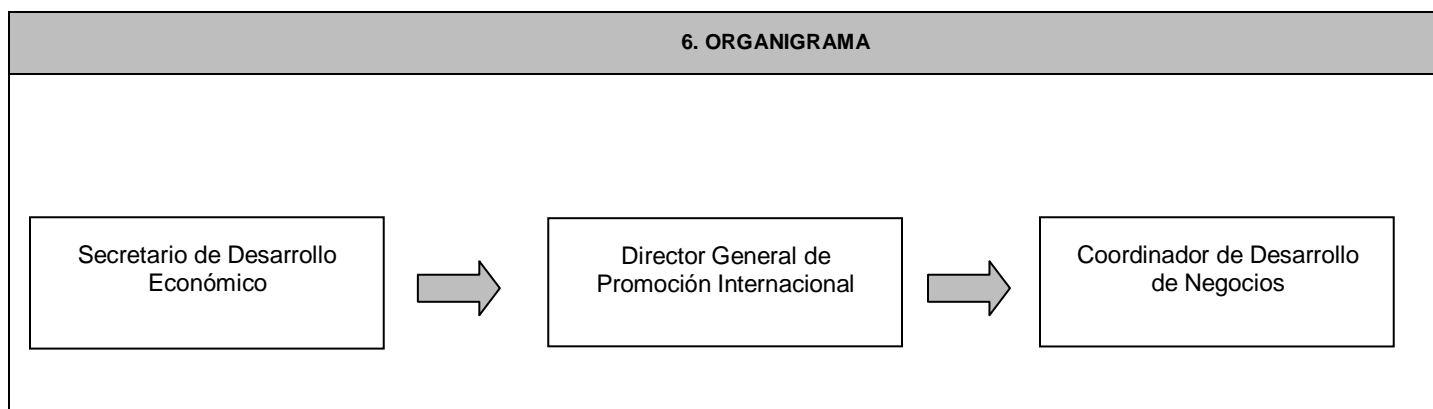
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 330 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Desarrollo de Negocios
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C017340
4.5	NIVEL SALARIAL	21	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Promoción Internacional.			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Fungir como enlace con organismos internacionales para la cooperación en la promoción del Estado de Jalisco, así como destino de inversiones y coordinar el seguimiento en las relaciones con los mismos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 331 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) e IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.
2	Organizar y asistir a de eventos de promoción internacional.
3	Preparar fichas técnicas de empresas, sectores y regiones económicas a través de la investigación con organismos internacionales.
4	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias con organismos internacionales.
5	Elaborar agendas de trabajo para giras, misiones y eventos nacionales e internacionales.
6	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.
7	Brindar el seguimiento oportuno a los proyectos de inversión y mantener los expedientes actualizados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 332 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o afín.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años
2	Evaluación de proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Administración pública, Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo. Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México. Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional. Manejo de estadísticas.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 333 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 334 de 858



		<p>y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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. 	✓		
3	ORIENTACION 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. 	✓		
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. 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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 335 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS	
1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 336 de 858
01	14-agosto- 2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

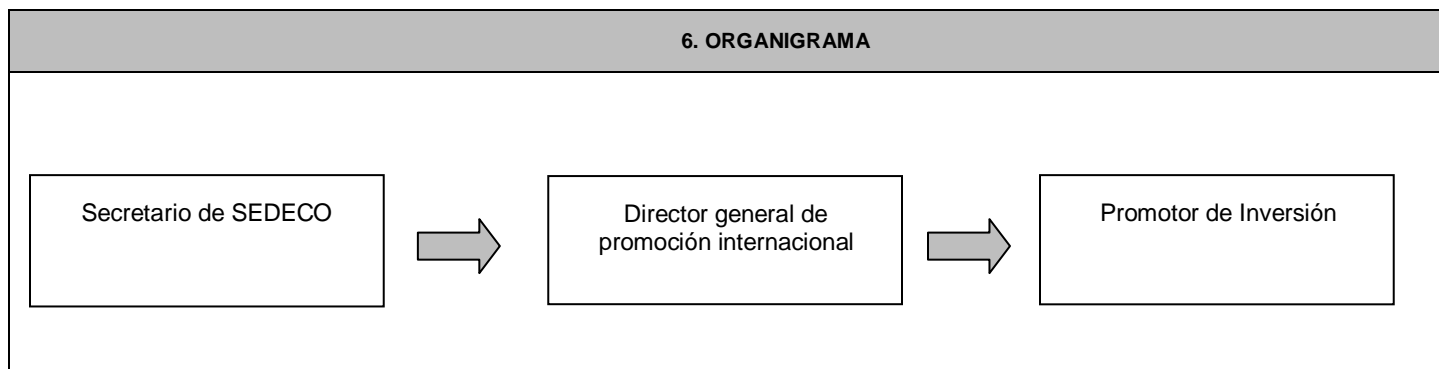
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 337 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C001950
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director general de promoción internacional			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades relacionadas a la organización de eventos y giras nacionales e internacionales, atención a inversionistas, apoyo logístico, elaboración de reportes del Registro Estatal de Inversión y controles administrativos, son la finalidad de buscar promoción y desarrollo en el estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 338 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Vinculación con el mercado interior y alianzas con empresas locales.
2	Dirección General de Planeación	Intercambio de información del Registro Estatal de Inversión.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Atención a inversionistas con necesidades de proveeduría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores. Consulta de sus programas de apoyo. Intercambio de información de Inversión Extranjera en Jalisco.
2	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores. Consulta de sus programas de apoyo.
3	Dirección de Asuntos Internacionales	Coordinación de Giras Oficiales al extranjero.
4	Secretaría de Turismo	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en el sector turismo. Intercambio de información de inversión en Jalisco del sector turismo. Consulta de información estadística del sector.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar agendas de trabajo para giras, misiones y eventos nacionales e internacionales.
2	Coordinar agendas de trabajo para inversionistas que visitan nuestra entidad.
3	Actualizar presentación promocional de Jalisco.
4	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
5	Atender a empresarios y visitantes a la dependencia
6	Clasificar y ordena la información generada de eventos, proyectos e inversiones
7	Realizar el Registro Estatal de Inversión en el estado
8	Estar informado de las notas de prensa del día en temas de inversión.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 339 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9	Elaboración de reportes de montos de inversión por procedencia y sector
10	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en Administración, Mercadotecnia, Economía o Afines.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Eventos y Exposiciones (Organización, Implementación, Seguimiento); Coordinación de Programas.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización de eventos, Ingles Nivel medio, Promoción Comercial, (Office) en la Elaboración de Análisis de Mercado, Manejo de Estadísticas, Promoción Comercial

13. CARACTERÍSTICAS

Habilidad de pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 340 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
1	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 341 de 858



		<p>solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 			
2	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	✓		
4			✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 342 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Registro de Inversión Estatal
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 342 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL	11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Promoción Internacional			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como propuestas de mejora regulatoria; en la realización e investigación para consultoría jurídica en diversas materias, comparativos de normas y análisis de trámites y servicios administrativos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 342 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Vinculación con el mercado interior y alianzas con empresas locales.
2	Dirección General de Planeación	Intercambio de información de indicadores de POA y PED.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Atención a inversionistas con necesidades de proveeduría.
4	Dirección General Administrativa	Trámites administrativos internos.
5	Despacho del Secretario	Intercambio de información general y de seguimiento de proyectos y folios. Coordinación de reuniones del Secretario con inversionistas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores. Consulta de sus programas de apoyo.
2	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores. Consulta de sus programas de apoyo.
3	Dirección de Asuntos Internacionales	Coordinación de Giras Oficiales al extranjero.
4	Secretaría de Turismo	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en el sector turismo. Consulta de información estadística del sector.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de SEDECO y con los indicadores de POA y PED.
2	Coordinar agendas de trabajo para inversionistas que visitan nuestra entidad.
3	Actualizar presentación promocional de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 345 de 858
01	14-agosto- 2018				



4	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
5	Atender a empresarios y visitantes.
6	Clasificar y ordenar la información generada de eventos, proyectos e inversiones.
7	Actualizar el programa SICAP (Sistema de Captación y Seguimiento de Proyectos).
8	Dar seguimiento a proyectos de inversión.
9	Elaborar reportes de proyectos de inversión y actividades de la Dirección General de Promoción a la Inversión.
10	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Negociaciones internacionales, derecho, administración o afines.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de promoción internacional	1 año
2	Coordinación de eventos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización de eventos, Relaciones públicas, Inglés avanzado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 346 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Empatía, Disponibilidad, Creatividad, análisis de información

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

3 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 347 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 		✓	
2	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 		✓	
3	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución. 		✓	
4				✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES	
1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 348 de 858



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.
---	---

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivos
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 349 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR) ✓
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

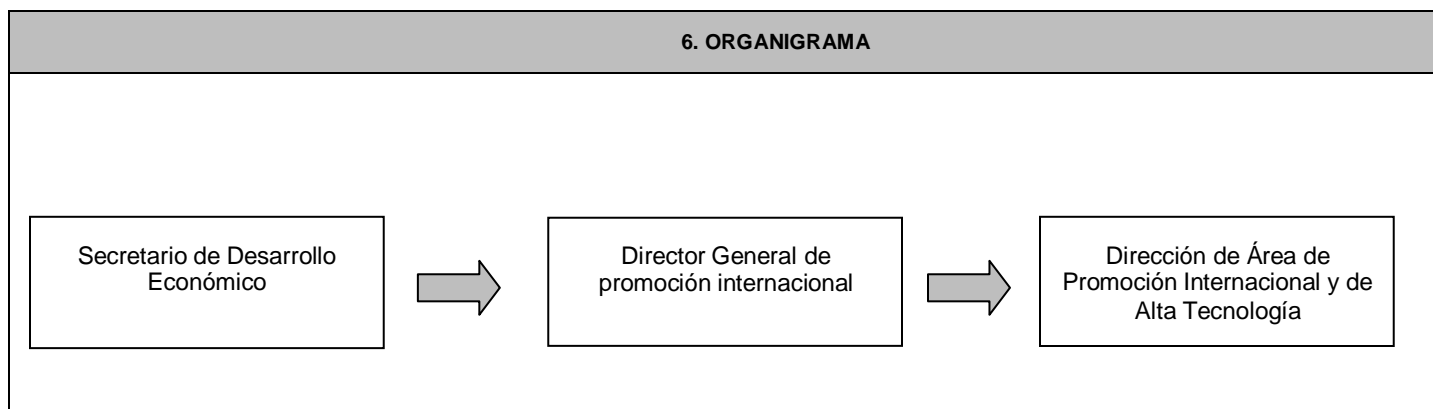
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 350 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y de Alta Tecnología
4. NOMBRAMIENTO	Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C005390
4.5	NIVEL SALARIAL	19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Promoción Internacional			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión de alta tecnología en la entidad, buscando la generación de mayor y mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, brindando atención personalizada y realizando investigación de mercados y búsqueda de proyectos de inversión o empresas internacionales de alta tecnología con planes de expansión en el extranjero.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 351 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado del sector de alta tecnología a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.
2	Preparar fichas técnicas de sectores y reportes económicos de inversión, a través de la investigación en Internet.
3	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal.
4	Realizar la búsqueda, detección, síntesis y análisis de información estratégica (Inteligencia de Negocios).
5	Realización de agendas especializadas.
6	Visitar a empresas de alta tecnología (nacionales e internacionales).
7	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.
8	Registrar en SICAP el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 352 de 858



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Negociaciones internacionales o afines.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Evaluación de proyectos	2 años
2	Experiencia en el extranjero	3 años.
3	Negocios internacionales / Mercadotecnia	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Administración pública. Dominio del idioma Inglés.

13. CARACTERÍSTICAS

Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 353 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 354 de 858



		<p>trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
3	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. 	✓		
4	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. 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar				
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 355 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	muchas variables en interacción con pocas bases claras para hacerlo.
--	--

15.4 TOMA DE DECISIONES	
1	Las decisiones impactan los resultados del área.

15.5 INICIATIVAS	
1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
2	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN		
LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 356 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	DIRECTA	2	Coordinadores
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 357 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Dirección de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Proyectos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C014820
4.5	NIVEL SALARIAL	14	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y Colaborar en la realización de los diversos proyectos de la Dirección de Promoción a la Internacional, así como atender y apoyar empresarios locales, nacionales y extranjeros a lograr la consolidación de su proyecto de inversión en Jalisco, a través de la realización de agendas, proveer la información necesaria y asesoría.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 358 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	JALTRADE	Para la realización de agendas Internacionales de la Seproe, así como coordinación en la información internacional.
2	Comercio Interior y Abastos	Para la obtención de Proveedores del Estado.
3	Sectorial	Para conocer la realidad de cada sector y objetivos estratégicos
4	Consejo Estatal de Promoción Económica	Para el otorgamiento de incentivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Cámaras Empresariales	Para la colaboración en la atracción de la inversión y obtención de información sobre el sector.
2	PROMEXICO	Para los eventos internaciones, ferias de inversión y delegación de inversionistas al Estado
3	IJALTI	Para información y atención de inversionistas en los sectores de IT, electrónica, etc.
4	Embajadas	Para la cooperación en la atracción a la inversión.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a Inversionistas que visitan la Dependencia para informarlos sobre los estudios, análisis, bases de datos necesarios sobre el Estado de Jalisco, para la toma de decisiones del inversionista a la medida de sus necesidades.
2	Elaborar fichas técnicas de las empresas o investigación en Internet.
3	Realizar las agendas de Inversión en el Estado
4	Mantener contacto con grupos o redes sociales electrónicamente
5	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal..
6	Seguimiento a proyectos de Expansión de empresas ya establecidas en el Estado
7	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 359 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	. Lic. Comercio Exterior, Negocios Internacionales o afín.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Normatividad y convenios internacionales	3 años
2	Administración Pública y Relaciones Internacionales	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Dominio de Idioma Ingles, Conocimientos de derecho internacional y legislación nacional, Relaciones Internacionales

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación Efectiva, planeación, agilidad de pensamiento, concentración, Desarrollo de Proyectos.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 360 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1 ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 361 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
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. 		✓	
3	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 362 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones impactan los resultados del área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Sí, Hojas membretadas del Gobierno del Estado. Archivos confidenciales sobre los proyectos de inversión en el Estado.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 363 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
RNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 364 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y de Alta Tecnología
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Promoción Internacional y de Alta Tecnología			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de organización de eventos y giras nacionales e internacionales, así como atención a inversionistas, apoyo logístico, elaboración de reportes del Registro Estatal de Inversión en el estado, con la finalidad de proyectar al estado



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 365 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Vinculación con el mercado interior y alianzas con empresas locales.
2	Despacho del Secretario	Intercambio de información y seguimiento de proyectos y folios. Coordinación de reuniones del Secretario con inversionistas. Elaboración de reportes de inversión. Dar respuesta a notas de prensa relacionadas con el Registro Estatal de inversión.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Atención a inversionistas con necesidades de proveeduría.
4	Dirección General de Enlace Municipal	Trabajo en conjunto con directores de promoción económica del municipio para el Intercambio de información de inversión estatal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en todos los sectores. Consulta de sus programas de apoyo. Intercambio de información de Inversión Extranjera en Jalisco.
2	Dirección de Asuntos Internacionales	Coordinación de Giras Oficiales al extranjero.
3	Secretaría de Turismo/ SEDEUR/SEMADES/STPS/ Cadena Productiva de la Electrónica (CADELEC) Universidades e Institutos de Educación	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas en el sector turismo. Intercambio de información de inversión en Jalisco del sector turismo. Consulta de información estadística del sector.
4	Asociación de Parques Industriales del Estado de Jalisco	Coordinación de agendas de trabajo de inversionistas . Consulta de información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar agendas de trabajo del personal de la dependencia, para comisiones a las giras, y eventos nacionales e internacionales.
2	Coordinar agendas de trabajo para inversionistas extranjeros que visitan nuestra entidad.
3	Realizar la actualización de las presentaciones promocionales, que se les ofrece a los inversionistas sobre el estado de Jalisco.
4	Realizar la investigación de temas relacionados con la Promoción del Estado en el extranjero, así como traducción de documentos.
5	Brindar atención a los empresarios y visitantes extranjeros a la dependencia de promoción económica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 366 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6	Clasificar y ordena la información generada de eventos, proyectos e inversiones.
7	Realizar el Registro Estatal de Inversión en el Estado.
8	Elaboración de reportes de montos de inversión por procedencia y sector en el estado.
9	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciado en relaciones públicas, administración de empresas
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Organización de eventos, reportes y registros	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Office, e inglés 50%, presentaciones, protocolo, organización.

13. CARACTERÍSTICAS

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia, análisis de información, asesoría.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO	3 meses
--------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 367 de 858



ESTIMADO

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 368 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
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. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 368 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	14-agosto- 2018				Página 370 de 858



2	INDIRECTA		
---	-----------	--	--

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE	
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1	DE PIE (SIN CAMINAR)		
2	CAMINANDO		✓
3	SENTADO		✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 371 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Director De Área Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C006150
4.5	NIVEL SALARIAL		20	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Promoción Internacional				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Asesorar al empresario local, nacional y extranjero, en busca de la consolidación de sus proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas de fuentes de trabajo para los Jaliscienses, proporcionando información económica de interés, a fin de fomentar la descentralización de la industria en el Estado.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 372 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.
3	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.
4	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento del 2% de nómina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.
2	Preparar y actualizar material promocional del Estado de Jalisco, así como la preparación de información solicitada por otras direcciones generales y dependencias, investigación documentada y directa ante las empresas.
3	Preparar fichas técnicas de empresas a través de la investigación con los altos ejecutivos de las empresas o investigación en Internet.
4	Preparar las agendas económicas del Sr. Secretario, Coordinador General y en ocasiones del Sr., Gobernador durante las visitas oficiales a empresas, giras promocionales al extranjero y reuniones con empresas que se entrevistan con altos ejecutivos de Gobierno del Estado.
5	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 373 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6	Realización de agendas especializadas con los inversionistas
7	Visitar a empresas (nacionales e internacionales).
8	Elaborar reportes administrativos para dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y la Estrategia de la Secretaría, así como la información del Secretario.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. Comercio Internacional, económico administrativas o afines.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Negocios internacionales / Mercadotecnia	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Administración pública, Dominio del idioma inglés.

13. CARACTERÍSTICAS

Relaciones Publicas, Comunicación Estratégica, Organización, Planeación Y Análisis De Información

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	5 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 374 de 858



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 375 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓	✓	
2	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. ▪ 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. 	✓		
3	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. 	✓		
4	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 376 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 377 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	2	Administrativas
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 378 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Proyectos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C014820
4.5	NIVEL SALARIAL		14	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y colaborar en la realización de los diversos proyectos de la Dirección de Promoción Internacional, así como atender y apoyar empresarios locales, nacionales y extranjeros a lograr la consolidación de su proyecto de inversión en Jalisco, a través de la realización de agendas, proveer la información necesaria y asesoría.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 379 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Jaltrade	Para la realización de agendas Internacionales de la SEDECO, así como coordinación en la información internacional.
2	Comercio y mercado interno	Para la obtención de Proveedores del Estado.
3	Desarrollo y sectores productivos	Para conocer la realidad de cada sector y objetivos estratégicos
4	Consejo Estatal de Promoción Económica	Para el otorgamiento de incentivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Cámaras Empresariales	Para la colaboración en la atracción de la inversión y obtención de información sobre el sector.
2	PROMEXICO	Para los eventos internaciones, ferias de inversión y delegación de inversionistas al Estado
3	IJALTI	Para información y atención de inversionistas en los sectores de IT, electrónica, etc.
4	Embajadas	Para la cooperación en la atracción a la inversión.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la atención a Inversionistas del estado
2	Elaborar fichas técnicas de las empresas o investigación en Internet para contar con la información requerida.
3	Llevar las agendas de Inversión del Estado
4	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal..
5	Organización de eventos internacionales para la promoción de inversiones
6	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
7	Registrar en los sistemas el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 380 de 858
01	14-agosto- 2018				



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. en Comercio exterior, negocios internacionales o afines.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Desarrollo de Proyectos	1 años
	Administración Pública y Relaciones Internacionales	1 año
	Logística de eventos	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de Estadísticas, Relaciones Públicas, Negociación, Evaluación de Proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 381 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>		✓	
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. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
--	--	--	--	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
2	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, Expedientes de los proyectos y archivo en general
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 382 de 858



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	✓
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 382 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y Proyectos Estratégicos
4. NOMBRAMIENTO	Analista Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002090
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de promoción inter. Y proyectos estratégicos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con el diseño de estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de sectores productivo, mostrando a los inversionistas las ventajas competitivas para la realización de negocios.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en promocional del Estado de Jalisco, así como la preparación de información solicitada por otras direcciones generales y dependencias, investigación documentada y directa ante las empresas.
2	Apoyar en la elaboración de reportes administrativos. .
3	Apoyar en el seguimiento a proyectos y lineamientos emitidos por el área
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Carrera profesional terminada, negocios internacionales, finanzas, administración

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Captura y manejo de archivo.	1 año.
2	Programas de cómputo.	6 meses.

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Análisis de información, nociones administrativas, office, redacción y ortografía.	

13. CARACTERÍSTICAS	
Análisis de información, actitud positiva, concentración.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 meses

15. COMPETENCIAS		
15.1 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. 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	
2	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		✓	
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 382 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<ul style="list-style-type: none"> correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 			
4	Búsqueda de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave 		✓	

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
---	---

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 390 de 858



16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 391 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios
4. NOMBRAMIENTO	Dirección de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C017170
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Promoción Internacional				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar al empresario local, nacional y extranjero a lograr la consolidación de proyectos de inversión en la entidad, buscando la generación de mejor remuneradas fuentes de trabajo para los Jaliscienses, captar los montos de inversión privada directa durante el año, a través del contacto y petición directa con las empresas que radican en la entidad, así como brindar atención personalizada a inversionistas, proporcionando información económica de interés, para fomentar la descentralización de la industria.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 392 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General Administrativa	Apoyo en el desarrollo logístico de agendas y procesos administrativos.
2	Dirección General de Proyectos de Inversión	Desarrollo de proyectos de infraestructura y logística. Vinculación para la elaboración de planes de negocios y conocimiento de las reservas territoriales.
3	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Búsqueda de mercado interior y alianzas con empresas locales.
4	Dirección General de Mejora Regulatoria/ Ventanilla Única	Aplicación del descuento de la nómina. Contacto con los municipios para conocer usos de suelo. Convenios con empresas y organismos internacionales. Soporte y gestión de trámites para nuevas empresas y las ya establecidas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CADELEC (Cadena Productiva de la Electrónica, A.C).	Participación en agendas con inversionistas del sector electrónico, T.I.
2	CANIETI (Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información) IJALTI (Instituto Jalisciense de Tecnologías de Información)	Participación en agendas para inversionistas del sector electrónico, T.I. y multimedia. Visitas al centro del software.
3	APIEJ (Asociación de parques industriales del estado de Jalisco)	Recorridos para inversionistas en los diversos parques industriales.
4	Despachos de abogados	Participación en información a inversionistas de cómo hacer negocios en Jalisco, y aspectos legales en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la Inversión dentro del Estado de Jalisco, procurando un crecimiento ordenado de acuerdo al tipo de sector al que pertenezcan las empresas atendidas, a través de atención personalizada a inversionistas potenciales que visitan y radican en el Estado.
2	Preparar y actualizar material promocional del Estado de Jalisco, así como la preparación de información solicitada por otras direcciones generales y dependencias, investigación documentada y directa ante las empresas.
3	Captar la inversión privada nacional y extranjera directa que recibe Jalisco, así como el monto de empleos nuevos generados por la industria en general,
4	Preparar fichas técnicas de a través de la investigación con los altos ejecutivos de las empresa o investigación en Internet.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 393 de 858



5	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal.
6	Realización de agendas especializadas.
7	Visitar a empresas (nacionales e internacionales).
8	Elaborar agendas de trabajo para giras, misiones y eventos nacionales e internacionales.
9	Asistir a Congresos, Ferias y Exposiciones de interés preponderantemente de promoción de inversión.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas en Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Economía.
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Evaluación de proyectos	2 años
2	Negocios internacionales / Mercadotecnia	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación de proyectos en la iniciación y organización de empresas. Organización de eventos y relaciones públicas, Administración pública, Dominio de idiomas. Conocimiento de organismos internacionales. Conocimiento de acuerdo y tratados comerciales entre México y el mundo. Conocimiento de la ley de inversión extranjera en México. Conocimiento de la actualidad en el ámbito económico internacional. Manejo de estadísticas. Conocimiento de las diferentes culturas. Amplio conocimiento del Estado de Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 394 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

5 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 395
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓	✓	
2	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. ▪ 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. 	✓	✓	
3	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. 	✓	✓	
4	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 	✓	✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 396 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
--	--	---	--	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Planes de negocios y resumen ejecutivo de proyectos de inversión confidenciales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 397 de 858



5	Otros:	No aplica.
---	--------	------------

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	2	Administrativo, operativo.
2	INDIRECTA	No aplica.	

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 398 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Proyectos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C014820
4.5	NIVEL SALARIAL		14	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y colaborar en la realización de los diversos proyectos de la Dirección de Promoción Internacional, así como atender y apoyar empresarios locales, nacionales y extranjeros a lograr la consolidación de su proyecto de inversión en Jalisco, a través de la realización de agendas, proveer la información necesaria y asesoría.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 399 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Jaltrade	Para la realización de agendas Internacionales de la SEDECO, así como coordinación en la información internacional.
2	Comercio y Mercado Interno	Para la obtención de Proveedores del Estado.
3	Desarrollo y Sectores Productivos	Para conocer la realidad de cada sector y objetivos estratégicos
4	Consejo Estatal de Promoción Económica	Para el otorgamiento de incentivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Cámaras Empresariales	Para la colaboración en la atracción de la inversión y obtención de información sobre el sector.
2	PROMEXICO	Para los eventos internaciones, ferias de inversión y delegación de inversionistas al Estado
3	IJALTI	Para información y atención de inversionistas en los sectores de IT, electrónica, etc.
4	Embajadas	Para la cooperación en la atracción a la inversión.
	Otras Secretarías y Ayuntamientos del Gobierno de Jalisco	Para atención y atracción a inversionistas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar fichas técnicas de las empresas o investigación en Internet.
2	Agendas de Inversión y desarrollo de negocios
3	Realizar el seguimiento y las vinculaciones necesarias a nivel interno (SEDECO), municipal, estatal y federal..
4	Organización de eventos internacionales para la promoción de inversiones.
5	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
6	Investigación en temas diversos relacionados a la Promoción del Estado y traducción de documentos.
7	Registrar en los programas asignados el seguimiento de los proyectos de inversión atendidos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 400 de 858



8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Lic. en Comercio exterior, negocios internacionales o afines.
---	---

11. EXPERIENCIA LABORAL

	EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Desarrollo de Proyectos	1 años
2	Administración Pública y Relaciones Internacionales	1 año
3	Logística de eventos	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de Estadísticas, Relaciones Públicas., Negociación, Evaluación de Proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación estratégica, planeación, manejo de conflictos, integrador y conciliador

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 401 de 858



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN	
1	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 402
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



		<ul style="list-style-type: none"> recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
2	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
3	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. 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguim 	✓		

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 403 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.4 TOMA DE DECISIONES	
1	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
2	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

15.5 INICIATIVAS	
1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

16. RESGUARDOS		
16.1 VALORES		
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Archivos de la dirección
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
	LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 404 de 858



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 405 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Promoción Internacional
3. DIRECCIÓN	Promoción Internacional y Desarrollo de Negocios
4. NOMBRAMIENTO	Especialista B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 4.- personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C001230
4.5	NIVEL SALARIAL	8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de área de promoción internacional y desarrollo de negocios			

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las actividades Secretariales y apoyo a las administrativas de la dirección de promoción internacional y desarrollo de negocios, a fin brindar buen funcionamiento a esta área.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 406 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario	Entrega de notas informativas con seguimiento a proyectos de inversión
2	Dirección de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Tramitar viajes al extranjero.
3	Dirección de Área de Recursos materiales Dirección General Administrativa	Solicitar transporte para agendas de trabajo de visitantes locales, nacionales y extranjeros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Despacho del Gobernador	Informe y seguimientos a las solicitudes
2	SEPAF	Informe y seguimientos a las solicitudes
3	SEDEUR	Solicitar y confirmar reuniones de trabajo
4	Empresas varias	Recepción de cuestionario de inversión

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información en línea sobre los servicios de la Dependencias que lo soliciten la ciudadanía
2	Apoyar en los trámites secretariales del área (Elaboración de oficios, generación de folios, archivar, contestar teléfono, etc.)
3	Brindar seguimiento administrativo a las peticiones que se realizan en el área.
4	Tramitar los viáticos de las direcciones de área, así como su comprobación.
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 407 de 858



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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretariales, administrativas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Redacción, Archivo, Ortografía, Manejo de computadora (programa office) Inglés básico

13. CARACTERÍSTICAS

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 408 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 409 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. ▪ Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. ▪ Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. ▪ Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. ▪ No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	✓		
---	-----------	---	---	--	--

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
---	--

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Sí, propios del área, archivo en general
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 410 de 858



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica.	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO		
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.		
1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 411 de 858



DIRECCION GENERAL DE COMERCIO Y MERCADO INTERNO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General de Comercio y Mercado Interno
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012410
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las acciones para incrementar la eficiencia de los sistemas de comercialización de bienes y servicios, así como promover la competitividad de las empresas mayoristas, detallistas y propiciar los agrupamientos comerciales, a fin de permitir un desarrollo equilibrado y sustentable para las regiones del Estado dentro del entorno de competitividad globalizada.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 412 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores Generales de Proyectos de Inversión, Promoción Internacional, Desarrollo y Sectores Productivos, Mejora Regulatoria y Enlace Municipal.	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias
2	Coordinador de Comunicación Social	Intercambiar información. Establecer la postura institucional de comunicación social en materia de recursos humanos. Reuniones y eventos con participación del Secretario.
3	Dirección General Administrativa	Intercambiar información Implementar estrategias en materia presupuestal. Ejercicio del gasto, y contratación de personal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano, Turismo y Planeación, del Gobierno de Jalisco. Direcciones Generales a fines a la comercialización y desarrollo de proyectos	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio
2	Secretaría de Economía, SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación) SENER (Secretaría de Energía). Delegaciones y Direcciones Generales a fines a la comercialización y desarrollo de proyectos	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.
3	Ayuntamientos, Direcciones de Licencias y Mercados, y Promoción Económica .Organismos Públicos Descentralizados (Jaltrade, CEPE, COECYTJAL, IEFF, Fiestas de Octubre, entre otros)	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias Negociación de términos de intercambio.
4	Gobiernos Estatales de la República Mexicana Secretarías de Promoción Económica Direcciones Generales a fines.	Planear y organizar los proyectos visitas de promoción. Negociación de términos de intercambio.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 413 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Impulsar la inversión en centros de distribución, transporte especializado, sistemas de comunicación, logística de distribución y control de inventarios
2	Coordinar la elaboración e implementación de planes estratégicos y operativos relacionados con el comercio informal
3	Desarrollar, promover programas estratégicos implementados en al Estado.
4	Desarrollar estrategias para promover la adopción de tecnologías del comercio electrónico entre los empresarios de Jalisco.
5	Estimular el consumo de productos jaliscienses entre los consumidores locales, regionales y nacionales mediante el desarrollo canales de distribución especializados.
6	Elaborar estudios, análisis y diagnósticos de mercado, que permitan identificar nichos de mercado con alto potencial y oportunidades
7	Promover y coordinar modelos de integración vertical del comerciante mayorista con establecimientos detallistas, a través de la promoción y coordinación con Instituciones empresariales y educativas, de figuras asociativas en establecimientos comerciales, principalmente del pequeño comercio.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES	
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO	
1	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de empresas o afines.

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas de promoción, comercialización y distribución	5 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
En sistemas de comercialización, Análisis de mercados, Sistemas de distribución, Gestión empresarial y capacitación, Promoción implementación y seguimiento de programas, Microeconomía, Organización industrial y Planeación Estratégica, Administración de proyectos.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 414 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Empuje, iniciativa, pensamiento estratégico alto, comunicación estratégica, planeación, relaciones publicas

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

6 meses

15. COMPETENCIAS

15.1 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 415 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>involuntaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
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. 	✓		
2	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. 	✓		
3	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 beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 416 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
---	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Políticas industriales, proyectos de desarrollo empresarial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 417 de 858



5	Otros:	No aplica.
---	--------	------------

16.3 SUPERVISIÓN		
LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	7
2	INDIRECTA	

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO
3	SENTADO
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 418 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General De Enlace Municipal
3. DIRECCIÓN	Aplicación general
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador Regional
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C010280
4.5	NIVEL SALARIAL		13	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Enlace Municipal				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover los programas de apoyo a los empresarios y autoridades municipales en las regiones, de conformidad con las leyes establecidas, coordinándose con el representante de cada municipio, a fin de dar a conocer el desarrollo económico en las regiones del Estado de Jalisco



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 419 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Diferentes Direcciones Generales de la SEDECO	Para conocer los programas que están promocionando cada una de las Direcciones y hacer la vinculación con autoridades municipales y empresarios.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	OPD'S	Para conocer los programas que están promocionando cada uno de los organismos públicos descentralizados y hacer la vinculación con autoridades municipales y empresarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y promover los programas de apoyo a los empresarios y con las autoridades municipales, en las diferentes regiones del Estado de Jalisco, de conformidad con las leyes establecidas.
2	Representar a la SEDECO en la región, en los eventos y ante las autoridades que así lo requieran, en relación a las necesidades y planteamientos de los clientes: autoridades municipales y empresarios
3	Atender los asuntos atención ciudadana derivados del Despacho del Gobernador que son asignados a la Dirección General.
4	Detectar y dar seguimiento a los proyectos de esta Dependencia en las regiones del estado de Jalisco, relacionados con la promoción de los programas de apoyo a empresarios y autoridades municipales.
5	Coordinar con el representante de cada región, con empresarios, cámaras y líderes sociales, la actualización de actores económicos.
6	Investigar y estar al tanto de los hechos y acontecimientos económicos, políticos y sociales de la región.
7	Promover y coordinar la implementación de los objetivos estratégicos y líneas de acción definidos por el gobierno del estado en materia regional junto con las autoridades municipales, empresario y líderes locales.
8	Aplicar las estrategias diseñadas por SEDECO para detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en la región.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 420 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura Económico-administrativas, ingenierías o afines
---	--

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones administrativas	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Evaluación y análisis de proyectos

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 meses
-----------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 421 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15. COMPETENCIAS		
15.1 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 422 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
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. 	✓		
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
4	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 423 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



15.3 TOMA DE ACCIONES

1	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
---	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
---	--

15.5 INICIATIVAS

1	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
---	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	Fondo revolvente para viáticos
2	Cheques al portador	No aplica.
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

16.2 BIENES

1	Mobiliario:	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Si, propios del área.
5	Otros:	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 424 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA (✓) ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)
2	CAMINANDO ✓
3	SENTADO ✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 425 de 858



8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En esta sección es necesario identificar los cargos y nombres de los funcionarios responsables de la elaboración, revisión y autorización de los manuales e incluir los nombres y cargos de estos en los lugares correspondientes.

Elaboración del manual

Maricela Godínez Zubieta
Coordinador Especializado "B"
Facilitador - Redactor

Revisión de contenidos

Mtro. Ignacio Javier Ortiz Preciado
Director General Administrativo
Secretaría de Desarrollo Económico

Ing. Rafael Solorio Ayala
Coordinador del Proyecto

Lc. José Antonio García Estrada
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 426 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Autorizaciones Legales

La Secretaría de Desarrollo Económico con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.




José Palafox Jiménez
Secretario de Desarrollo Económico

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.



Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.



Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas



Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 427 de 858
01	14-agosto- 2018				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 428 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	