

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



Manual de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico

Tomo II

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.



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	



Índice

Codificación estructural de la organización	429
Inventario de puestos por área	431
4. Descripción de puestos	438
Dirección General de Comercio y Mercado Interno	439
Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	492
Dirección General de Enlace Municipal	544
Dirección General de Mejora Regulatoria	597
Dirección General Administrativa	672
5. Anexos	853
6. Glosario	854
7. Bitácora de cambios	855
8. Autorización del Documento	856

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 427 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 428 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

Dirección General de Comercio y Mercado Interno
Dirección de Promoción Comercial
Dirección de Desarrollo Comercial
Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos
Dirección de Atención a Sectores Productivos
Dirección General de Enlace Municipal
Dirección de Evaluación y Seguimiento Municipal
Dirección de Atención a Municipios
Dirección General de Mejora Regulatoria
Dirección de logística y seguimiento
Dirección de Estudios y Proyectos Normativos
Dirección de Asesoría y Gestión de Trámites
Dirección General Administrativa
Dirección de Informática
Dirección de Recursos Materiales y Humanos
Dirección de Recursos Financieros

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 429 de 858



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 430 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 431 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 Comercio y Mercado Interno

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 Comercio y Mercado Interno	Coordinador de Negocios		
	Analista Especializado		
	Director de Área de Promoción Comercial	Administrativo Especializado	
	Director de Área de Desarrollo Comercial	Promotor de Inversión	
		Especialista B	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 432 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 Desarrollo y Sectores Productivos

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 Desarrollo y Sectores Productivos	Coordinador de Desarrollo de Negocios		
	Coordinador de Promoción Económica Regional		
	Administrativo Especializado		
	Especialista B		
	Director de Área de Atención a Sectores Productivos	Promotor de Inversión	
		Encargado de Área B	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 433 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 Enlace Municipal

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 Enlace Municipal	Promotor de Desarrollo Municipal		
	Técnico Especializado A		
	Coordinador Regional (7)		
	Director de Área de Evaluación y Seguimiento Municipal		
	Director de Área de Atención a Municipios	Especialista C	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 434 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 Mejora Regulatoria

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 Mejora Regulatoria	Coordinador de Planeación e Información A		
	Técnico Especializado A		
	Director de Área de Logística y Seguimiento	Administrativo Especializado	
	Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos	Coordinador A	
	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites		Coordinador de Asesoría y Gestoría
Gestor (2)			
Administrativo Especializado			

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 435 de 858



Dirección General Administrativa

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 Administrativo	Coordinador de Seguimiento			
	Coordinador de Análisis y Proyectos A			
	Coordinador de Proyectos Estratégicos			
	Coordinador A			
	Técnico en Desarrollo Social y Cultural C			
	Técnico Especializado A			
	Administrativo Especializado			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área de Informática		Analista de Sistemas B (2)	
			Capturista A	
		Técnico Especializado A		

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 436 de 858



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puestos que dependen de la Coordinación
	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos	Coordinador Especializado B (2)	
		Coordinador Especializado	
		Coordinador de Compras	
		Analista Especializado	
		Gestor	
		Coordinador A	
		Encargado de Almacén	
		Chofer Transportista (3)	
		Secretaria de Dirección de Área	
		Técnico A	
		Auxiliar Administrativo (4)	
		Auxiliar de intendencia (2)	
	Director de Área de Financieros	Analista Especializado (3)	

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 437 de 858



4. Descripción de Puestos

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 438 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 PUESTO	DEL	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 439 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.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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 440 de 858



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 el 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 de 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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 441 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. 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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 442 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 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 la organización y la satisfacción de los usuarios. 	✓		

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 443 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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	Página 444 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



5	Otros:	No aplica.
---	--------	------------

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	7	Directivas y 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	Página 445 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 COMERCIO Y MERCADO INTERNO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	Dirección General de Comercio y Mercado Interno
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	Director General de Comercio y Mercado Interno				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover el desarrollo económico de la región, así como promocionar productos y servicios, a través de planes de desarrollo e investigación para su implementación, capacitación a productores que los requieran.



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 446 de 858



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección de Área de Recursos Materiales Dirección General Administrativa	Coordinar solicitudes varias de bienes y servicios, viáticos, avión, para realizar y coordinar eventos.
2	Coordinación de Compras Dirección de Área de Recursos Materiales /Dirección General Administrativa	Coordinar los seguimientos en solicitudes de bienes y servicios como en diseños de imágenes, accesorios, renta stand, avión, transporte.
3	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinar los seguimientos para el pago de diseños, stand, piso de venta en recintos u otros servicios, en diferentes eventos que se llevan a cabo.
4	Direcciones de Área Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Coordinar solicitudes de información de Cámaras o empresas jaliscienses en ciertos sectores.
5	Dirección General de Enlace Municipal	Coordinar y planear la participación de empresarios de municipios del interior, así como vincular solicitudes o intercambio de información de empresas de las cuales se requiere datos, algún producto específico, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Desarrollo Rural	Coordinación y apoyo en la organización de Expos. Apoyo en vinculación de empresas para apoyos solicitados. Intercambio de información de empresas para participaciones de las mismas en ferias y exposiciones, o productos solicitados por compradores como lo son frutas y verduras, etc.
2	Universidades e iniciativa privada	Coordinar y vincular a empresas para su desarrollo, así mismo pueda participar en ferias y exposiciones cumpliendo con requisitos que demanda el mercado.
3	Cámaras Empresariales	Coordinador para convocatorias, organización con las empresas asociadas para su participación en eventos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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 447 de 858



1	Participar en la elaboración de estudios y análisis de mercado.
2	Concertar entrevistas directas entre compradores y productores, para desarrollar el mercado y promocionar los productos.
3	Apoyar en la elaboración de planes de desarrollo regional y estatal.
4	Participar en la impartición de cursos de capacitación a productores que lo requieran.

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 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 terminada.
---	-------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En la elaboración y análisis de mercado.	1 año
2	Manejo de estadísticas	1 año
3	Eventos y Exposiciones (Organización, implementación, seguimiento)	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En elaboración y análisis de mercado, En organización de eventos.

13. CARACTERÍSTICAS

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 448 de 858



Análisis técnico trabajo bajo presión, comportamiento ético, solución de problemas, habilidades y conocimientos en planeación evaluación del desarrollo.

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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 449 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 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. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 		✓	
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	SOLUCION 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	ORGANIZACION	<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 450 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	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 físico y electrónicos
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 451 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	Página 452 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	Comercio y Mercado Interno
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 Comercio y Mercado Interno			

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el análisis y desarrollo de estrategias integrales de planeación que promuevan el fortalecimiento y desarrollo económico del Estado.	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 453 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	Direcciones de Área Recursos Materiales Dirección General Administrativa	Entrega de productos hechos en Jalisco para exhibición, solicitudes: bienes y servicios, reparación de vehículos, solicitudes varias, solicitud de salones. Solicitar material de oficina
3	Secretarías Todas las Direcciones Generales	Entrega de oficios, invitaciones, oficios de comisión, etc. Solicitar material promocional, entrega de oficios, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Municipios del Estado	Solicitar y enviar información a través del promotor económico.
2	Productores del estado	Envío de oficios (invitaciones) por fax o correo electrónico, para ferias, expos, mesas de negocios, etc. Recibir productos hechos en Jalisco para su exhibición en planta baja.
3	Wal-Mart, Secretaría de Economía	Llamadas estatal y nacional para solicitar y enviar información, citas, reuniones.
4	Cámaras y Cúpulas Empresariales	Solicitar información, envíos de fax, llamadas para citas, reuniones, etc.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis de estudios de Potencialidad económica en el estado.
2	Apoyar con la validación de los Proyectos de comercios en el estado
3	Realizar el análisis y síntesis de información de mercados, a fin de explotar este rubro en el estado
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 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 454 de 858
01	14-agosto- 2018				



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. Mercadotecnia, Administración de Empresas, Lic. Turismo
---	--------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Relaciones Públicas	1 año
2	Conocimiento Gubernamental	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo y control de procesos de análisis y diagnóstico, factibilidades económicas financieros, sepa conducir vehículo, tenga conocimiento geográfico del Estado de Jalisco..

13. CARACTERÍSTICAS

Discreción, facilidad de palabra. Proactiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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 455 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. 		✓	

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 456 de 858



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

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 457 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				
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 458 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	Promoción Comercial
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Promoción Comercial
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012420
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Comercio y Mercado Interno				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover la modernización los sistemas de comercialización existente, con el fin de agilizar y estimular el intercambio ordenado de los bienes y servicios de las empresas jaliscienses, así como, estimular el consumo local, regional y nacional mediante el desarrollo canales de distribución



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 458 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	Desarrollo de proyectos comerciales a nivel nacional. Atención y seguimiento a empresarios. Entregar información sobre proyectos. Solicitar información de proyectos. Coordinar eventos y agendas.
2	Direcciones Generales de la SEDECO	Coordinar proyectos y eventos comerciales. Elaboración de programas de promoción comercial. Evaluación de proyectos en conjunto. Impulso en el eslabón de la cadena productiva en materia de Mercadotecnia y Desarrollo de nuevos productos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Empresarios/ Inversionistas / Ciudadanos interesados	Asesoría comercial. Vinculación con organismos y cámaras empresariales. Desarrollo de proyectos de modernización e impulso a nuevos canales de comercialización.
2	Cámaras y Organismos empresariales	Asesorías, capacitación y promoción para las PYMES. Coordinación de programas de trabajo.
3	Dependencias del Gobierno del Estado	Desarrollo de proyectos para el impulso de las PYMES de Jalisco en el mercado nacional.
4	Universidades	Impulso al emprendurismo. Apoyo a las PYMES con universitarios para el desarrollo de estrategias de Marketing

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, utilizando herramientas de gestión, a través de los cuales se determinan los pasos a seguir, metodologías y tiempos para alcanzar objetivos.
2	Coordinar y ejecutar estrategias de promoción que estimulen el consumo de productos jaliscienses, en coordinación con Instancias municipales, estatales, federales y empresariales, desarrollando programas de promoción como: ferias, exposiciones, misiones comerciales locales, regionales y nacionales, así como campañas de orientación al consumidor sobre productos jaliscienses que estimulen la sustitución de importaciones.

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 460 de 858



3	Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de desarrollo y financiación de empresas comerciales, con información generada y proporcionada por la dirección de análisis y estudios de mercado y las necesidades regionales, se promueve el desarrollo de empresas comerciales de bienes y servicios, generando herramientas como incubadoras comerciales urbanas, guías de operación de establecimientos comerciales.
4	Promover y coordinar programas de estímulo y formalización del comercio, en coordinación con actores gubernamentales de los tres niveles de gobierno, empresariales y de organismos ciudadanos, negociando y aplicando medidas de ordenación de los comercios informales, promoviendo la infraestructura comercial en los lugares necesarios, generando campañas de difusión a los consumidores de las ventajas de adquirir bienes y servicios en el comercio formal.
5	Desarrollar, promover y coordinar programas de aplicación de tecnologías y comercio electrónico, manteniendo contacto con instancias educativas y empresariales, desarrollando e implementando tecnologías de bajo costo, para la administración de inventarios, control financiero de negocios, e impulsar sistemas de intercambio electrónico de información y respuesta dinámica.
6	Desarrollar estrategias comerciales para la apertura de nuevos mercados para la oferta productiva del Estado, que posicionen e impulsen la consolidación de las empresas PYMES de Jalisco

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 Administración de Empresas, Mercadotecnia o Economía.
---	--------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de promoción y comercialización de bienes y servicios	3años
2	Diseño de estrategias de mercadotecnia	3años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboración y análisis de mercado, Diseño de estrategias de promoción y comercialización de bienes y servicios, Diseño de programas de capacitación, Planeación estratégica, Análisis y diseño de proyectos de negocios, Inglés avanzado, Administración de negocios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 461 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Elaboración y análisis de mercado, Diseño de estrategias de promoción y comercialización de bienes y servicios, Diseño de programas de capacitación, Planeación estratégica, Análisis y diseño de proyectos de negocios, Inglés avanzado, Administración de negocios

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 462 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"> ▪ 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	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	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 463 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"> ▪ 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 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:	Propios del área.

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 464 de 858



5	Otros:	No aplica.
---	--------	------------

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	1	Administrativa
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 465 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 Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	Dirección de Promoción Comercial
4. NOMBRAMIENTO	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

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

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la organización de eventos realizados en la dirección, así como en los movimientos administrativos, con la finalidad de brindar un óptimo desempeño en el área.



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 466 de 858



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director General y Directores de Área Dirección General Comercio y Mercado Interno	Apoyo en proyectos y eventos de la dirección, intercambio de información.
2	Director General y Directores de Área Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Proyectos en conjunto, intercambio de información, coordinación en eventos.
3	Director General y Directores de Área Dirección General de Enlace Municipal	Proyectos en conjunto, coordinación logística en actividades en el interior del estado, detección de proyectos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la realización de exposiciones, ferias, mesas de negocios y eventos en general, con la finalidad de concertar entrevistas directas entre compradores y productores, para desarrollar el mercado y promocionar los productos.
2	Recopilar información de proyectos de campo y de fuentes oficiales, para obtener datos de mercados, estadísticos, y vocacionamiento de regiones.
3	Apoyar en la impartición de cursos de capacitación a productores que lo requieran, preparando el material didáctico e impartíéndolos, para dar al empresario las herramientas y conocimientos necesarios, para lograr el crecimiento de su empresa por medio de negociaciones efectivas en el mercado actual.
4	Mantener actualizada la base de datos de los productores del Estado, investigando por diversos medios en Ayuntamientos del interior del Estado, en el SIEM (Sistema de información Jalisco), con la finalidad de contar con una gran variedad de productores para satisfacer la demanda de los compradores.
5	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.
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable

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 467 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 carrera técnica.
---	---------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Organización de eventos	1 año
2	Funciones administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En organización de eventos, Programas de computación (Office), archivo.

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. 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.

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 468 de 858



		<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	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. <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción</p>	✓		
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. 	✓		

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 469 de 858



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. <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</p>	✓		
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. <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>	✓		

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

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 470 de 858



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 físico y electrónicos
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 471 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	Desarrollo Comercial
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Desarrollo Comercial
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012430
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General De Comercio Y Mercado Interno			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Planear y coordinar el desarrollo y participación de ferias y exposiciones que permitan dar a conocer los productos y servicios que ofertan las empresas, productores y fabricantes de Jalisco en los mercados locales, regionales y nacionales, a fin de apoyar en el desarrollo comercial de las empresas jaliscienses incrementado su participación en ferias y exposiciones del primer nivel.



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 472 de 858
01	14-agosto- 2018				



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Secretario Particular / Secretario Técnico Despacho del Secretario.	Facilitar y preparar información para uso del Secretario.
2	Direcciones de Área Dirección General de Desarrollo y sectores productivos	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
3	Dirección General de Enlace Municipal	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
	Dirección de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Coordinación seguimientos para el pago de diseños, stand, piso de venta en recintos u otros servicios, en diferentes eventos que se llevan a cabo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEDER. Secretaría de Desarrollo Rural	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
2	Universidades e Iniciativa privada	El desarrollo de los productos de nuestro estado para que más empresas puedan participar en Ferias y Exposiciones. nacionales
3	Delegaciones de Economía	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.
4	SAGARPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	Planear y coordinar la participación de sectores y regiones en las Ferias y Exposiciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, desarrollar y promover la realización de ferias y exposiciones en el mercado interno en conjunto con organismo empresariales, Municipios, Universidades y uniones de comerciantes.
2	Informar a los empresarios productores y organizaciones de los diferentes sectores, los eventos de ferias y exposiciones que se realizarán a nivel estatal, nacional e internacional.
3	Fomentar la participación de los Organismos Empresariales y Cúpula de los sectores en los eventos de ferias y exposiciones.
4	Gestionar los recursos económicos necesarios para apoyar e impulsar la participación de nuevas empresas para su participación en las ferias y exposiciones cuando su sector sea involucrado.

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 473 de 858
01	14-agosto- 2018				



5	Lograr que los productores de Jalisco cumplan con las normas exigidas por la secretaria de economía.
6	Colaborar con los grupos de productores de productos agroindustriales en la adecuada promoción y comercialización de sus productos, mediante la canalización adecuada a servicios y apoyos.
7	Apoyar a las Dependencias, Presidencias Municipales y otros organismos institucionales que lo soliciten, en la organización de ferias y exposiciones que realicen en su comunidad, así como, apoyar en la logística y solicitud del equipo o infraestructura que requiera en apoyo a las mismas.

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 o Administración de Empresas o afín.
---	--------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Mercadotecnia, Ferias y Exposiciones	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Mercadotecnia, Relaciones públicas, Logística de eventos, Inglés avanzado, Normatividad del ejercicio presupuestal

13. CARACTERÍSTICAS

Agilidad en la logística de eventos, agilidad de pensamiento, creatividad, relaciones publicas

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 474 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. 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.

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 475 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	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	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	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 476
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



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:	Archivo en general
5	Otros:	Folletería promocional

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
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 477 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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 478 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	de Desarrollo Comercial
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Inversión
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	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 Desarrollo Comercial				

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 479 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 y Directores de Área Dirección General Comercio y mercado interno	Coordinación y apoyo en proyectos y eventos de la dirección, intercambio de información.
2	Director General y Directores de Área Dirección General De Desarrollo y Sectores Productivos	Proyectos en conjunto, intercambio de información, apoyo en eventos.
3	Director General y Directores de Área Dirección General de Enlace Municipal	Proyectos en conjunto, apoyo logístico en actividades en el interior del estado, detección de proyectos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Delegado y Directores Secretaría de Economía Delegación Jalisco	Proyectos productivos, capacitación y programas federales
2	Directores Generales y de Área Secretaría Desarrollo Rural, Secretaría Desarrollo Urbano, Cámaras y OPD's, Gobiernos Municipales	Proyectos, intercambio de información
3	SEIJAL. Sistema Estatal de Información, Universidades, Iniciativa privada, Cúpulas Empresariales (Cámaras Empresariales), Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática (INEGI)	Coordinar, Investigar información y estadísticas de mercado y marco de referencia.
4	FOJAL. Fondo Jalisco.	Proyectos productivos con necesidad de financiamiento.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y participar en la elaboración de estudios y análisis de mercado.
2	Coordinar y preparar encuestas o entrevistas de entradas y salidas, en exposiciones, ferias, mesas de negocios y eventos en general.
3	Coordinar la elaboración de planes de desarrollo regional y estatal.
4	Impartir y participar en la asesoría en cursos de capacitación a productores que lo requieran.
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.

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 480 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	Licenciado 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

En organización de eventos, Promoción comercial, idioma inglés nivel medio, Programas de computación (Office), Manejo de estadísticas, Promoción Comercial

13. CARACTERÍSTICAS

Habilidades pensamiento, visión estratégica, comunicación efectiva

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 481 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	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. 	✓		

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 482 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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	SOLUCION 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	ORGANIZACION	<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
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 483 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

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:	Carpetas de diferentes EXPOS, ferias. oficios de vinculaciones, seguimientos, invitaciones, oficios, solicitudes varias, archivos, etc.
5	Otros:	Archivo de talleres que brindamos como asesoría a micro empresarios, cd's varios con imágenes de ferias, logos de empresas, etc.

16.3 SUPERVISIÓN

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

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 484 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 485 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Comercio y Mercado Interno
3. DIRECCIÓN	Dirección De Desarrollo Comercial
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	C001230
4.5	NIVEL SALARIAL		8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Desarrollo Comercial				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Recopilar y procesar la información estadística y económica de los Sectores de desarrollo comercial, 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 486 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. Trámites 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	Localizar información estadística 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 General canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.
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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 487 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	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En áreas administrativas y secretariales	6 meses a 1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programas de cómputo (office), ortografía y redacción, archivo, logística de eventos.

13. CARACTERÍSTICAS

Amabilidad, creatividad, análisis de información, iniciativa.

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.

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 488 de 858



		<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 489 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
---	----------------------------------------------------------------------------

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

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 490 de 858



4	Documentos e información:	Si, 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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 491 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	

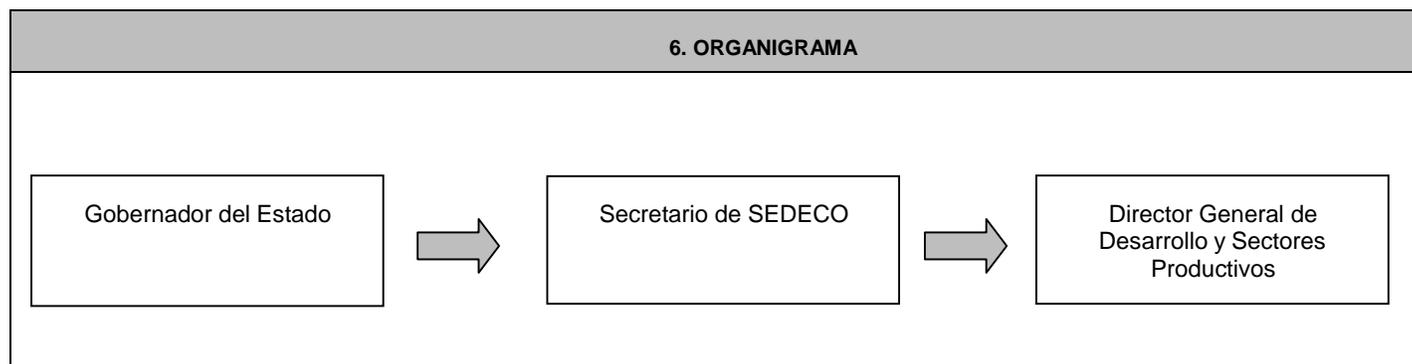


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SECTORES PRODUCTIVOS

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección de Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAIMIENTO	Director General de Desarrollo y Sectores Productivos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C015030
4.5	NIVEL SALARIAL		25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO					Secretario de SEDECO

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Normar y dirigir las acciones de los Sectores de desarrollo y sectores productivos, para ejecutar las líneas de acción y proyectos definidos por esta dirección General, así como la política sectorial del Estado; además fungir de enlace con otras dependencias, organismos empresariales y actores económicos necesarios, a fin de fomentar el desarrollo productivo de los sectores de Jalisco.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 492 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Impulso a sectores productivos en participación en Ferias y Exposiciones Nacionales
2	JALTRADE .Instituto de Fomento de Comercio Exterior del Jalisco	Impulso a sectores productivos en la internacionalización de empresas
3	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica	Atención a los sectores productivos en temas de infraestructura e incentivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía	Aprovechamiento de programas federales para atención a sectores productivos
2	Secretaría de Educación Jalisco	Programas de capacitación especializada, emprendurismo e impulso al diseño
3	Secretaría de Trabajo y previsión Social	Impulso y desarrollo de programas en conjunto
4	Cámaras Empresariales	Por ser representantes de los sectores productivos, son un medio para atender sus necesidades y acordar proyectos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a proyectos y lineamientos emitidos por la de la dirección General.
2	Mantener contacto con organismos empresariales públicos y privados en el estado.
3	Vinculación de actores económicos productivos en el estado.
4	Supervisar al personal de la dirección en proyectos específicos asignados.
5	Participar en comités que requieran la valoración de proyectos para determinar montos y prioridades de apoyo.
6	Promover y difundir, los programas de apoyo con los que cuenta esta Secretaría sus OPD's y otros organismos o instituciones que promuevan el desarrollo económico.
7	Mantener actualizada la información sobre las necesidades de los sectores, validar los resultados de proyectos realizados y en proceso, identificar áreas de oportunidad.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 493 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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-Administrativa, ingenierías o afines.
---	--------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Nivel directivo	5 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Economía, integración productiva, análisis FODA de los sectores productivos, esquemas de asociación e idiosincrasia del sector empresarial.

13. CARACTERÍSTICAS

Emprendedor, comunicación estratégica

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.

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 494 de 858



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

15.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	MAX	MEDIO	MIN
1	NEGOCIACIÓN	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.	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 495 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</p> <p>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</p> <p>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</p> <p>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas</p>			
2	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</p> <p>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</p> <p>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</p> <p>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</p> <p>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</p>	✓		
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</p> <p>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</p> <p>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</p> <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	✓		
4	LIDERAZGO	<p>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</p> <p>Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo.</p> <p>Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</p> <p>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</p> <p>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 496 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.
2	

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:	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
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 497 de 858



1	DIRECTA	2	Apoyo secretarial
2	INDIRECTA	4	Seguimiento y coordinación en proyectos

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:

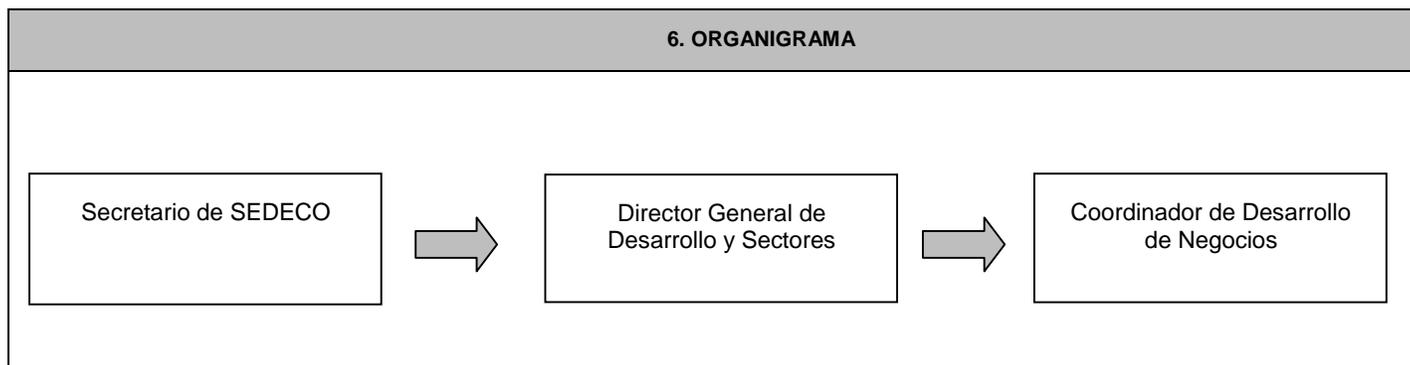
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 498 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	No aplica
NOMBRAMIENTO	Coordinador de Desarrollo de Negocios
DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C017340
4.5	NIVEL SALARIAL		21	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Desarrollo y Sectores Productivos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las acciones necesarias para el crecimiento integral de los sectores estratégicos productivos, analizando las ventajas y oportunidades del entorno económico.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 499 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	Impulso a sectores productivos en participación en Ferias y Exposiciones Nacionales
2	JALTRADE	Impulso a sectores productivos en la internacionalización de empresas
3	IJALDEM	Fortalecer la productividad de los sectores productivos mediante intervenciones de calidad
4	Consejo Estatal de Promoción Económica	Atención a los sectores productivos en temas de infraestructura e incentivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento a proyectos derivados de la dirección.
2	Mantener contacto con organismos empresariales para la realización e implementación de proyectos.
3	Vinculación de actores económicos y concertación.
4	Supervisión de personal de la dirección en proyectos específicos a su cargo.
5	Participación en comités que requieran la valoración de proyectos para determinar montos y prioridades de apoyo.
6	Promover y difundir, los programas de apoyo con los que cuenta esta Secretaría sus OPD's y otros organismos o instituciones que promuevan el desarrollo económico.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 500 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 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	Negocios internacionales / Mercadotecnia	1 año
2	Evaluación de proyectos	1 año

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	3 meses
-----------------	---------

15. COMPETENCIAS

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 501 de 858



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 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 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 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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 502
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



		<p>mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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	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 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	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 503 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	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:
1	DIRECTA	No aplica	
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 504 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 505 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	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Promoción Económica Regional
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

6. ORGANIGRAMA					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C014770
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO			
		Director General de Desarrollo y Sectores Productivos			Coordinador de Promoción Económica Regional

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Canalizar los proyectos o ideas de inversión viables de sectores económicos o inversionistas locales, regionales o extranjeros, para canalizar y gestionar los apoyos o servicios que ofertan las dependencias gubernamentales, así como apoyar a las direcciones de Área Regional en la actividades planeadas para fomentar el desarrollo de las MIPyMES por medio de la implementación de las estrategias definidas por la Secretaría para su fortalecimiento y desarrollo competitivo</p>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del secretario	Atención de asuntos y oficios derivados del C. Gobernador y representaciones institucionales.
2	Dirección General de Comercio y mercado interno	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.

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 506 de 858



3	Dirección General de desarrollo y sectores productivos	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales
4	Dirección General de Planeación	Programa operativo anual, informe institucional, informe al secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	Diagnóstico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.
3	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación de los objetivos estratégicos y líneas de acción definidos por el gobierno del Estado en materia regional con las autoridades municipales, empresarios y líderes locales.
2	Promover el fortalecimiento de la planta productiva del Estado en coordinación con el resto de las dependencias de la Secretaría.
3	Captar, proponer, inducir y en su caso asesorar los cambios en los procesos de producción y comercialización de los productos de las Regiones.
4	Promover la aplicación de programas y estrategias en materia de desarrollo económico en la región de a través de las acciones de las direcciones de desarrollo empresarial.
5	Coordinar y apoyar el seguimiento a solicitudes en la región, en materia de promoción económica, del Secretario y del C. Gobernador; convocando y asistiendo a reuniones de trabajo en las cuales se participe de manera activa.
6	Detectar y dar seguimiento adecuado a iniciativas, proyectos de inversión planteados por emprendedores, empresarios o grupos organizados de la región
7	Apoyar la coordinación y verificar la logística de eventos a realizar por autoridades de gobierno para la atención ciudadana integrando listas de asistencia, recopilando planteamientos de proyectos o iniciativas, dando atención y seguimiento a cada una de las propuestas así como elaborar la nota informativa con los resultados y compromisos
8	Aplicar las estrategias diseñadas por SEDECO para detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en la región.

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.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 507 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 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 Economía, Administración de Empresas.
---	-------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Estrategias de promoción, vinculación y gestión entre actores socioeconómicos y los diferentes niveles de gobierno, integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional.	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de Estrategias de Promoción, vinculación y gestión entre los actores socioeconómicos y los diferentes niveles de Gobierno, integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional, conocimientos de las potencialidades económicas y el vocacionamiento.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 508 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. 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 <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	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 509 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 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. 	✓		

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.
---	----------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 510 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, Trípticos promocionales, expedientes, proyectos.
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 511 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

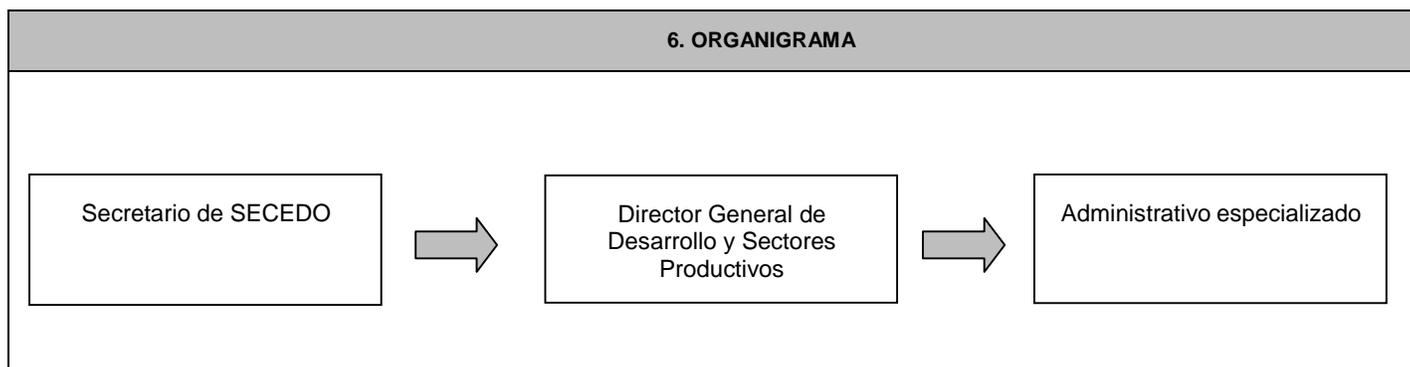
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 512 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico.
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
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	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 Sectores y sectores productivos				

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				
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 513 de 858



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y mercado interno	Impulso a sectores productivos en participación en Ferias y Exposiciones Nacionales.
2	Instituto de Fomento de Comercio Exterior del Jalisco JALTRADE	Impulso a sectores productivos en la internacionalización de empresas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Economía	Aprovechamiento de programas federales para atención a sectores productivos
2	Secretaría de Educación Jalisco	Programas de capacitación especializada, emprendurismo e impulso al diseño

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información recabada en el área para la alimentación del sistema en tiempo y forma.
2	Apoyar en el seguimiento a proyectos y lineamientos emitidos por la de la dirección General
3	Mantener contacto con organismos empresariales públicos y privados en el estado
4	Analizar la información recabada en el área para la alimentación del sistema en tiempo y forma.
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

8. 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

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 514 de 858



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones Administrativas	6 meses
2	Análisis de información	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Office, Redacción y Ortografía, presentaciones y reportes.

13. CARACTERÍSTICAS

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. 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
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 515 de 858



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 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	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 516 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"> 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.
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

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 517 de 858



4	Documentos e información:	Si, Archivo en general 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:		

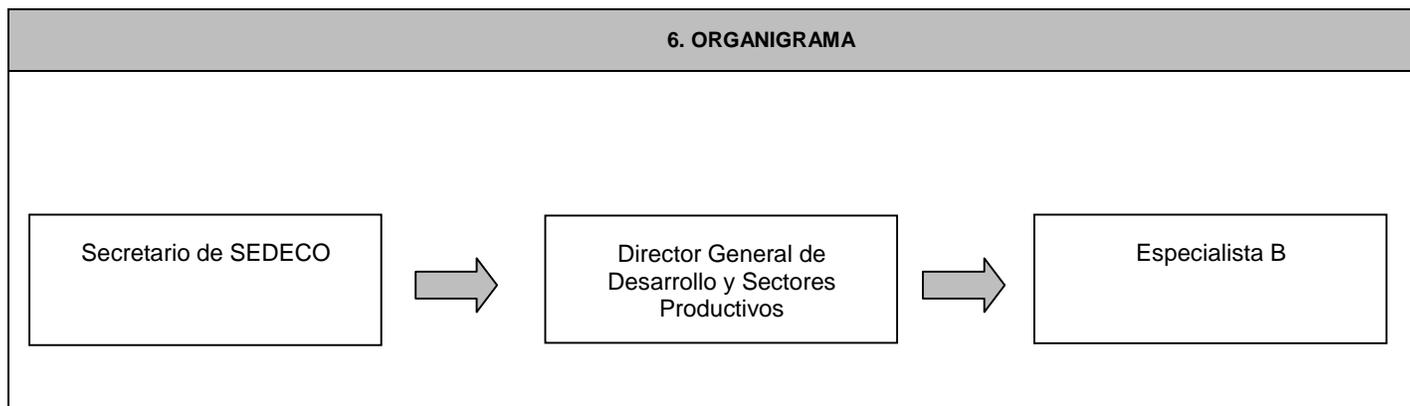
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 518 de 858
01	14-agosto- 2018				



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico.
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	No aplica
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	C001230
4.5	NIVEL SALARIAL		8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Desarrollo y Sectores Productivos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir oportunamente a las actividades secretariales y administrativas al titular de la Dirección General, en las actividades, así como la gestión de trámites de viáticos de las direcciones de áreas, con la finalidad de brindar un óptimo servicio en la Dirección general.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 519 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	Trámite de viáticos a nivel estatal y nacional, Reservación de salones de juntas e insumos para reuniones, Requerimiento de equipo de cómputo, Trámites de gastos, Trámites de servicio de vehículo, Trámites para vehículo utilitario.
2	Despacho del Secretario	Entrega de documentos para la firma del secretario o información requerida por el despacho.
3	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		
2		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control de la correspondencia oficial recibida y emitida de la Dirección General, así como manejar adecuadamente la agenda de su titular.
2	Asistir oportunamente a las actividades y reuniones convocadas por el Director General.
3	Recibir y realizar llamadas telefónicas del área y derivarlas inmediatamente a quien corresponda.
4	Tramitar los viáticos que se generen de las direcciones de área.
5	Apoyar en las actividades administrativas asignadas por el director que se requieran en el área.

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
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 520 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	Carrera comercial
---	-------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Programa de computo office, ortografía y redacción, archivo.

13. CARACTERÍSTICAS

Amabilidad, 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 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.

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 521 de 858



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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 522 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 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	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 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
2	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	No aplica.
---	-------------	------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 523 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

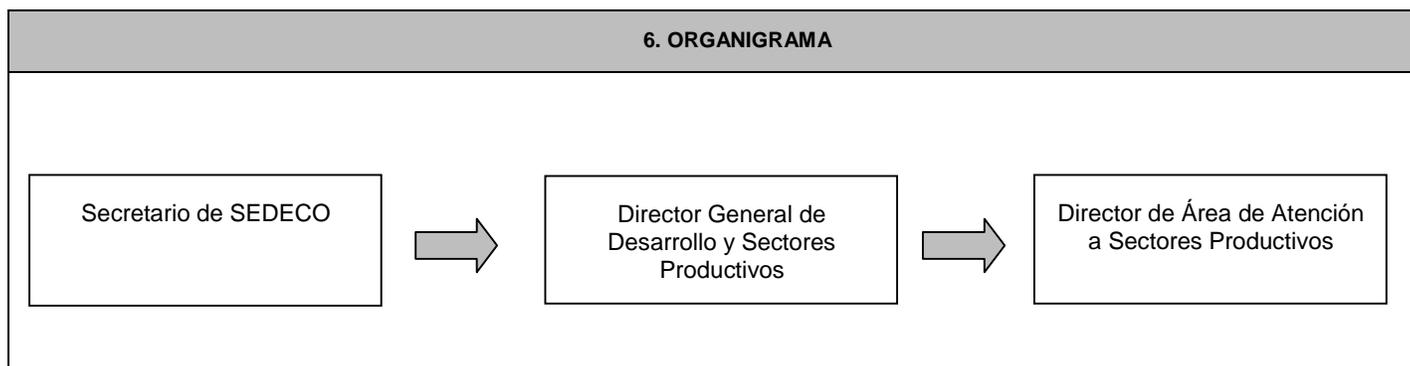
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 524 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico.
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	Atención a Sectores Productivos
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Atención a Sectores Productivos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012500
4.5	NIVEL SALARIAL		20	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Desarrollo y Sectores Productivos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover el desarrollo integral de las empresas y de los Sectores Productivos radicados en el estado, mediante la implementación de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, así como, definir en conjunto con los involucrados la política empresarial del sector, fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

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 524 de 858



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Participación de los sectores tradicionales en Expos y Ferias
2	Director General de Enlace Municipal	Coordinación de proyectos productivos en común en las regiones del Estado.
3	Dirección General de Mejora Regulatoria	Soporte de información de los proyectos para la elaboración de convenios de apoyo y operación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	AFAMJAL. Asociación de Fabricantes de Muebles de Jalisco	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
2	CIMEJAL. Cámara de la Industria Mueblera del Estado de Jalisco	Coordinación de proyectos y programas de trabajo dirigidos al sector mueblero
3	AFAMO. Asociación de Fabricantes Muebleros de Ocotlán	
4	CAREINTRA. Cámara Regional de la Industria de la Transformación Sección Muebles	

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores productivos tradicionales a través de reuniones con cámaras y empresarios.
2	Trabajar en la implementación de Centros de Articulación.
3	Implementar programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas catalogadas en los Sectores Productivos tradicionales del estado.
4	Promover el desarrollo de Clústeres como mecanismo para incrementar la actividad productiva construcción de redes de cooperación y colaboración entre empresas, la integración industrial y desarrollo empresarial.
5	Apoyar las iniciativas de los Sectores Productivos tradicionales, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.
6	Promover programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los Sectores Productivos tradicionales con las MPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos.
7	Elaborar y actualizar la información específica de los Sectores Productivos tradicionales, consultado fuentes directas e indirectas.

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 524 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 Económico-administrativa, ingenierías o afines.
---	--------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Administrativas	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración, Planeación estratégica, Coordinación.

13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación estratégica.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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 527 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	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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 528 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 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	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 	✓		
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 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 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 529 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	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 promocional

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 530 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:	

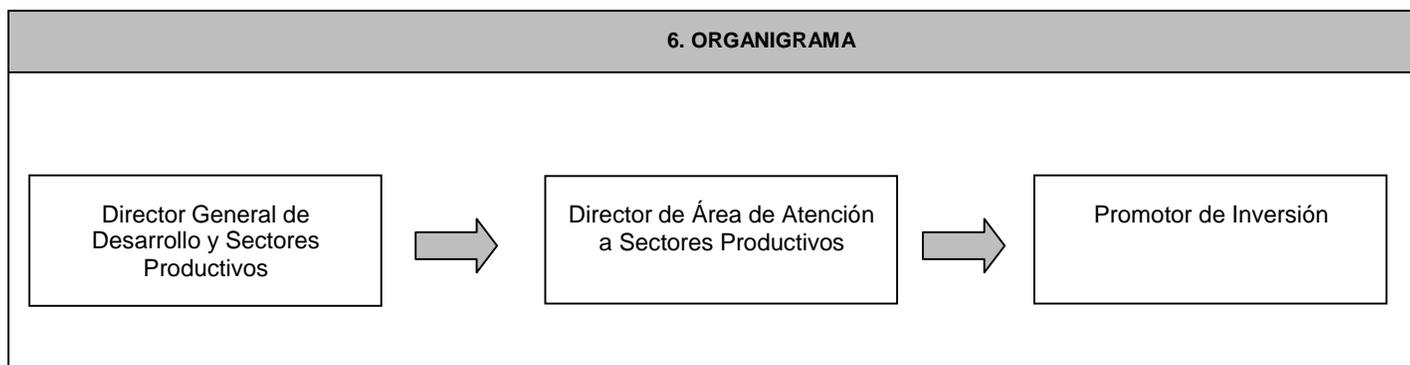
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 531 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
5	DEPENDENCIA Secretaría de Desarrollo Económico.
6	DIRECCIÓN GENERAL Desarrollo y Sectores Productivos
7	DIRECCIÓN Dirección de Atención a Sectores Productivos
8	NOMBRAMIENTO Promotor de Inversión
9	DOMICILIO Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	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 Atención a Sectores Productivos			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar acciones para promover el desarrollo integral de las empresas y de los Sectores Productivos regionales, mediante el seguimiento de programas y acciones encaminadas a hacer más competitivos a los sectores, con la finalidad de fomentar la articulación productiva y el desarrollo de proveedores del Estado.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

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 532 de 858
01	14-agosto- 2018				



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno	Supervisar la participación de los sectores tradicionales en Expos y Ferias
2	Dirección General de Enlace Municipal	Verificar los avances de los proyectos productivos en común en las regiones del Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	FOJAL. Fondo Jalisco	Seguimiento a la gestión de Proyectos Productivos para el programa FOCIR de la Secretaría de Economía
2	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior de Jalisco	Coordinación con contrapartes para la participación de empresas en Expo en el extranjero.
3	IAJ. Instituto de la Artesanía Jalisciense	Seguimiento al desarrollo de Marcas Colectivas, cursos de capacitación y comercialización de grupos de artesanos del Equipal.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la promoción de los programas de apoyo existentes para el sector mueble - madera, realizando reuniones en donde se presenta información de interés.
2	Atender a los empresarios del sector mueble –madera.
3	Dar seguimiento en la implementación programas específicos para promover el desarrollo productivo de las empresas catalogadas en los Sectores Productivos tradicionales del estado.
4	Colaborar en el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores productivos tradicionales a través de reuniones con cámaras y empresarios.
5	Colaborar con su jefe inmediato en las reuniones realizadas en municipios, llevando el control logístico requerido.
6	Seguimiento al apoyo de las iniciativas de los Sectores Productivos tradicionales, mediante el trabajo conjunto con empresarios, organismos, universidades y municipios, canalizándoles de forma adecuada a las instancias y programas de apoyo o financiamiento.
7	Coordinar la promoción de programas de desarrollo de proveedores mediante el establecimiento de contactos con empresas ancla de los Sectores Productivos tradicionales con las MPyMEs, apoyando el desarrollo de las condiciones, programas y capacitación específicos.
8	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 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 533 de 858
01	14-agosto- 2018				



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

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, programas de computación (Office).	

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 534 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	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 535 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"> 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 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 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				
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 536 de 858



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	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:		

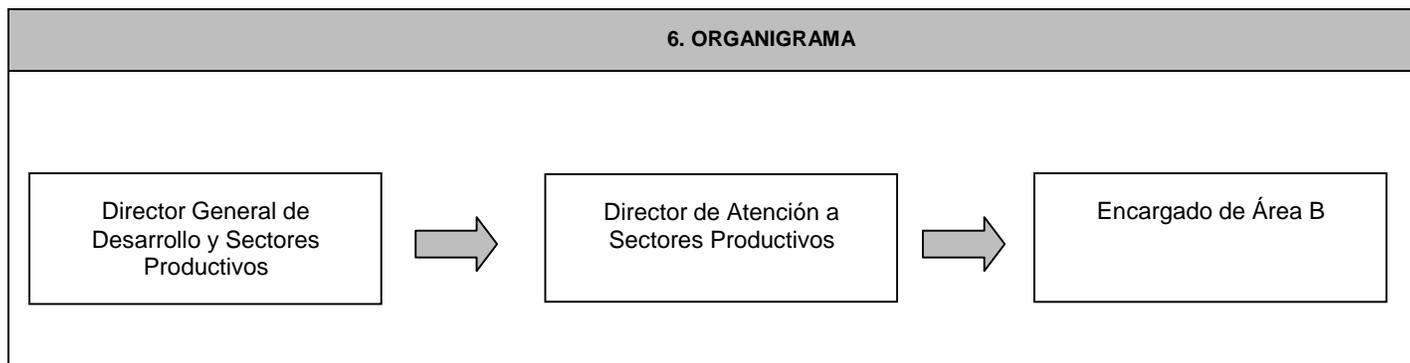
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 536 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	Atención a Sectores Productivos
4. NOMBRAMIENTO	Encargado de Área 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	C001161
4.5	NIVEL SALARIAL	8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Desarrollo y Sectores Productivos			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender y apoyar a la Dirección General con las funciones las administrativas, para la mejor prestación de los servicios y apoyo de funciones del personal de la dirección de la Dirección General.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 538 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección general administrativa	Trámite de viáticos a nivel estatal y nacional. Reservación de salones de juntas e insumos para reuniones. Requerimiento de equipo de cómputo. Tramites de gastos, servicio de vehículo.
2	Dirección General de Planeación	Localización de Información y trabajos conjuntos.
3	Despacho del secretario	Entrega de documentos para firma del secretario o información requerida por el despacho.
4	Dirección General de Comercio 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	INEGI. Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática	Información y datos electrónicos
2	Cámaras Empresariales	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área
3	PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor.	Solicitud y envío de información. Seguimiento a los asuntos del Director de Área
4	SEMADES. Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.	Seguimiento a los asuntos del Director de Área. Seguimiento a los asuntos del Director de Área.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Localizar información estadística, utilizando diversidad de medios.
2	Apoyar con la generación de graficas estadísticas y presentaciones electrónicas.
3	Apoyar en la organización de reuniones en diversas dependencias o cámaras empresariales, llevando a cabo el apoyo logístico.
4	Elaboración de diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.

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 539 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	

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Actividades administrativas, registro, archivo y/u organización de documentos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Presentaciones, Redacción, Archivo, Manejo de computadora

13. CARACTERÍSTICAS

Honradez, empatía, comunicación efectiva, 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.

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 540 de 858



		<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 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, 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. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 541 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"> 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 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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 542 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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	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 543 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 ENLACE MUNICIPAL

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

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008770
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las acciones para fomentar el desarrollo económico en las regiones de Jalisco, mediante la generación de estrategias y acciones que permitan generar las condiciones adecuadas para motivar e incentivar el desarrollo de proyectos y creación de empresas acordes al vocacionamiento y adecuado aprovechamiento del entorno de cada región, con el fin de generar empleos y aumentar la de calidad de vida de los jaliscienses.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS					
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 544 de 858
01	14-agosto- 2018				



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del Secretario.	Atención de asuntos y oficios derivados del C. Gobernador y representaciones institucionales.
2	Dirección General de Comercio y Mercado Interno.	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales
4	Dirección General de Planeación.	Programa operativo anual, informe institucional, informe al Secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	Diagnóstico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.
3	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar la ejecución de los programas de las áreas que tenga a su cargo, supervisando y verificando los avances obtenidos de cada programa, mediante la implementación de sistemas de medición.
2	Fomentar el desarrollo local, municipal y regional, estableciendo objetivos estratégicos y líneas de acción.
3	Fortalecer la planta productiva del Estado, a través de la vinculación y coordinación con el resto de las dependencias de la Secretaría.
4	Promover la aplicación de programas y estrategias en materia de desarrollo económico en las doce regiones de Jalisco a través de las acciones de las direcciones de desarrollo empresarial ubicadas en las regiones.
5	Coordinar y apoyar el seguimiento a solicitudes en materia de promoción económica del Secretario y del C. Gobernador convocando y asistiendo a reuniones de trabajo en las cuales se participe de manera activa.
6	Detectar y dar seguimiento adecuado a iniciativas, proyectos de inversión planteados por emprendedores, empresarios o grupos organizados de las 12 regiones.
7	Diseñar mecanismos y estrategias para dar un seguimiento y registro adecuado de los planteamientos y solicitudes de proyectos productivos.
8	Coordinar a los Directores Regionales de cada una de las regiones en la aplicación de estrategias.
9	Diseñar estrategias para detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en cada una de las 12 regiones.

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 545 de 858



10	Planear, coordinar, organizar y dirigir el trabajo de los directores regionales, realizando reuniones periódicas.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia o Ingenierías.
----------	------------------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

	EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional.	5 años
2	Manejo de estrategias de promoción, vinculación y gestión entre actores socioeconómicos y los diferentes niveles de gobierno.	5 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Organización, Planeación y Análisis de información, estrategias de promoción, vinculación y gestión entre actores socioeconómicos y los diferentes niveles de gobierno, integración de sectores en torno a proyectos productivos de impacto municipal y regional, conocimiento de las potencialidades económicas de las 12 regiones del estado, programas de apoyo institucionales, office

13. CARACTERÍSTICAS

Escucha y orientación (consultorio), habilidad de pensamiento, emprendedor, comunicación estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

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 546 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 547 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"> ▪ 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	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 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	ORIENTACION 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 547 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.
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)	Teléfono fijo, nextel
4	Documentos e información:	Expedientes, proyectos.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO	NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
----------------	-----------------	-------------------------------

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 549 de 858



1	DIRECTA	18	Ejecución de su trabajo
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:		

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

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 550 de 858



1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Enlace Municipal
3. DIRECCIÓN	No aplica
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	Secretario de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Concentrar los insumos de información que se generen en las regiones por los Directores y Coordinadores para su procesamiento y análisis, para posteriormente elaborar documentos únicos que serán presentados por el Director General ante las instancias correspondientes.</p>



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 551 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del secretario	Atención de asuntos y oficios derivados del C. Gobernador y representaciones institucionales.
2	Dirección General de Comercio y Mercado Interno.	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
3	Dirección General de Desarrollo y Sectores Productivos	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales
4	Dirección General de Planeación	Programa operativo anual, informe institucional, informe al secretario
5	Dirección General de Mejora Regulatoria	Centros integrales de negocios, sistemas de apertura rápida de empresas, ventanilla única de trámites.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	Diagnóstico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.
3	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.
	Instituto Jalisciense del Emprendedor (INJALDEM)	Capacitación y procesos de calidad en proyectos regionales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y coordinar la implementación de los objetivos estratégicos y líneas de acción definidos por el gobierno del Estado en materia regional con las autoridades municipales, empresarios y líderes locales.
2	Captar, proponer, inducir y en su caso asesorar los cambios en los procesos de producción y comercialización de los productos de las Regiones.
3	Promover la aplicación de programas y estrategias en materia de desarrollo económico en la región a través de las acciones de las direcciones de desarrollo empresarial
4	Coordinar y apoyar el seguimiento a solicitudes en la región, en materia de promoción económica, del Secretario y del C. Gobernador; convocando y asistiendo a reuniones de trabajo en las cuales se participe de manera activa.
5	Detectar y dar seguimiento adecuado a iniciativas, proyectos de inversión planteados por emprendedores, empresarios o grupos organizados de la región
6	Aplicar los mecanismos y estrategias diseñados por SEDECO para dar un seguimiento y registro adecuado de los planteamientos y solicitudes de proyectos productivos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 552 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7	Apoyar la coordinación y verificar la logística de eventos a realizar por autoridades de gobierno para la atención ciudadana integrando listas de asistencia, recopilando planteamientos de proyectos o iniciativas, dando atención y seguimiento a cada una de las propuestas así como elaborar la nota informativa con los resultados y compromisos.
8	Detectar la problemáticas y oportunidades de inversión existente en la región.
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 trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
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	En estrategias de promoción y gestión empresarial con actores socioeconómicos	1 año
2	En la detección de proyectos productivos municipales y regionales	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran, Evaluación y análisis de proyectos, Gestión empresarial, Relaciones humanas

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

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 553 de 858



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 554 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"> ▪ 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	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	ORIENTACION 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 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	
-------------------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 555 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 sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
2	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 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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 556 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				
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 557 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Enlace Municipal
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Promotor de Desarrollo Municipal
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C016561
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Enlace Municipal				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Promover los programas de apoyo de las Direcciones Generales y Organismos Públicos Descentralizados de la SEDECO, para la canalización de las solicitudes, ideas de proyectos y proyectos de los empresarios y autoridades municipales.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 558 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	Apoyo de información de la región
2	Dirección General de Comercio y mercado interno	Promoción de programas de comercialización para las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
3	Dirección General de desarrollo y sectores productivos	Promoción de programas sectoriales – regionales
4	Dirección General de Planeación	Programa operativo anual, informe institucional, informe al secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	Promover programas institucionales
2	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Programas de Financiamiento y capacitación empresarial.
3	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover programas de apoyo con las autoridades municipales, empresarios y líderes locales.
2	Impulsar el desarrollo económico regional, vinculando las necesidades detectadas en cada Municipio, con los planes y programas implementados por la Federación y el Estado
3	Promover la aplicación de propuestas en materia de desarrollo económico en los municipios.
4	Apoyar en las peticiones de los municipios presentadas ante la Secretaría de desarrollo económico, participando en reuniones de trabajo con propuestas.
5	Apoyar en la promoción y logística de eventos a realizar por parte de la SEDECO para la atención empresarial, integrando la información y documentación necesarias así como recopilando planteamientos de proyectos
6	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				
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 558 de 858



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)

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Promoción de programas de fomento	3 meses
2	Organización de eventos	3 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Promoción de programas de apoyo, Requisitos y reglas de operación de programas, Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran	

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
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 560 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	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 561 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"> Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos 			
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	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	
4	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. 		✓	

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

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 562 de 858



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:	Trípticos promocionales, expedientes, proyectos.
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 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 562 de 858
01	14-agosto- 2018				



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General De Enlace Municipal
3. DIRECCIÓN	No aplica
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	Director General de Enlace Municipal				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar con el análisis e investigación sobre el entorno social y económico Municipal en el estado y sus principales líderes y grupos. Generación de proyectos de gobierno de impacto económico para el estado.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
----------------------------------------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 564 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Comercio y Mercado Interno.	Apoyo en comercialización a las empresas, desarrollo de nuevos productos, ferias y exposiciones.
2	Dirección General de Sectores y Cadenas Productivas.	Proyectos sectoriales – regionales, proyectos estratégicos, vinculación con cámaras empresariales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	Diagnóstico del vocacionamiento productivo, promoción de programas, detección e impulso a proyectos.
2	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Financiamiento y capacitación empresarial.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el fortalecimiento del desarrollo local, municipal y regional, estableciendo objetivos estratégicos y líneas de acción.
2	Apoyar en la ejecución de los programas, verificando los avances, mediante la implementación de sistemas de medición.
3	Proporcionar una mejor atención y un mejor servicio a las Autoridades Municipales y empresarios del interior del Estado
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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 564 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Licenciatura en economía, finanzas, administración, carreras afines.
---	----------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones Administrativas, análisis de información	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Office, Redacción y Ortografía, análisis y síntesis de información	

13. CARACTERÍSTICAS	
Visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, negociación	

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.

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 566 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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 ANALISIS	<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	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 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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 567 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar 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 productos y 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 		✓	
4	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<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 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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 568 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

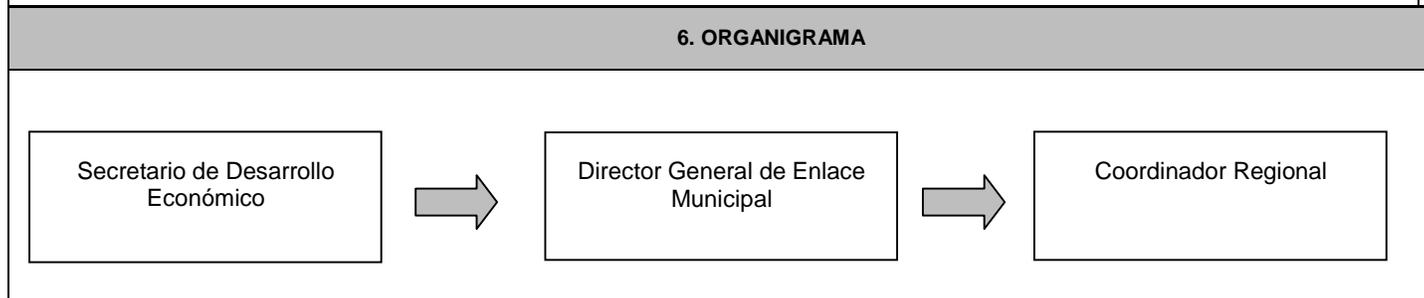
Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 569 de 858



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				
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 569 de 858



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.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

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 569 de 858



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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 572 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 573 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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. 	✓		

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 574 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	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.

16.3 SUPERVISIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 574 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:

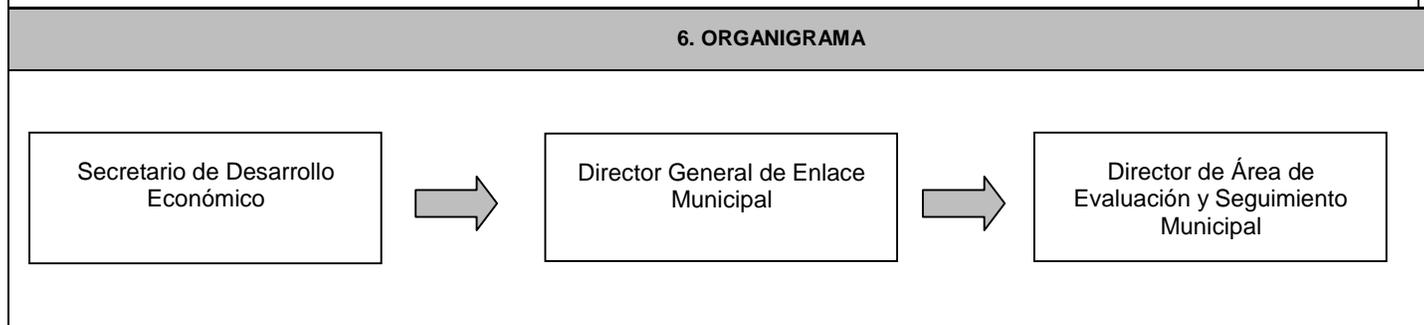
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 576 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C016750
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO					Director General de Enlace Municipal

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las acciones para fomentar el desarrollo económico en las regiones de Jalisco, mediante la generación de estrategias y acciones que permitan generar las condiciones adecuadas para motivar e incentivar el desarrollo de proyectos y creación de empresas acordes fabricación y adecuado aprovechamiento del entorno de cada región, con el fin de generar empleos y aumentar la de calidad de vida de los jaliscienses.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 577 de 858
01	14-agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Despacho del secretario	Representaciones Institucionales y envío de informes mensuales por Dirección General
2	Dirección General de Comercio y mercado interno	Proyectos estratégicos de Sectores de Comercio y Mercado
3	Dirección General de desarrollo y sectores productivos	Proyectos sectoriales – regionales, tradicionales y estratégicos vinculación con cámaras empresariales regionales y municipales
4	Dirección General de Planeación	Revisión, seguimiento y validación de programas operativos anuales, validación de informes y matriz de proyectos estratégicos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos Constitucionales	. Asesoría institucional para la detección de proyectos estratégicos de acuerdo al vocacionamiento y potencialidades de la región
3	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (FOJAL)	Seguimiento a financiamiento para proyectos estratégicos.
4	Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Incentivos, capacitación especializada, e infraestructura para proyectos estratégicos.
5	Instituto Jalisciense de la Calidad (INJAC)	Proyectos regionales con requerimientos de procesos de calidad.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisión, evaluación del trabajo de los Directores y Coordinadores regionales proponiendo estrategias de innovación, mejora y funcionamiento con enfoque a resultados y procesos de calidad en el servicio.
2	Entablar contacto directo con los empresarios para conocer sus ideas y propuestas de negocios realizando visitas de campo y supervisión a empresas en las regiones
3	Integrar proyectos de empresarios u otros inversionistas con enfoque productivo de impacto sectorial
4	Detectar y promover programas de fondos de recursos de financiamiento e incentivos económicos de las instancias Federales y Estatales para la implementación de apoyos a proyectos estratégicos y de los sectores tradicionales
5	Promoción y seguimiento de convocatorias de programas de apoyo a proyectos productivos regionales y sectoriales
6	Supervisar y validar el seguimiento y atención a solicitudes de apoyo en materia de promoción económica que los actores económicos y empresarios presenten al C. Secretario y el C. Gobernador del Estado.
7	Elaboración, supervisión, análisis y presentación del Programa Operativo Anual de la Dirección General y de los informes del presupuesto derivados del mismo, estableciendo mecanismos de información y seguimiento

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 578 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 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 economía, Geografía, Administración de Empresas, Derecho, Ingenierías.
---	----------------------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Administración pública y evaluación de resultados	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Del entorno económico geográfico del Estado y de los municipios que lo integran, En Articulación Productiva, En Gestión empresarial, En el conocimiento y manejo de planes de desarrollo estatales, regionales y municipales Elaboración de informes y reportes de trabajo

13. CARACTERÍSTICAS

Trato amable, dinámico, manejo bajo presión.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 579 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 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"> 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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 580
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"> 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	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. 	✓		
4	ORIENTACION 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

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 581 de 858
01	14-agosto- 2018				



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:	Lap top
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4	Documentos e información:	Trípticos promocionales, expedientes, reportes, estudios, proyectos
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

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

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 582 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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Enlace Municipal

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 583 de 858



3. DIRECCIÓN	Atención A Municipios
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Atención A Municipios
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C012450
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Enlace Municipal				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar el estudio y análisis del mercado, generando un sistema eficiente de información comercial mediante exploraciones de oferta y demanda, detección de nichos de mercado que permita al empresario tomar decisiones adecuadas en su planeación de comercialización.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 584 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	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 de los estudios
3	Cámaras y Organismos empresariales	Analizar en conjunto oportunidades de desarrollo de proyectos
4	Dependencias de Gobiernos del Estado	Coordinación en la elaboración y seguimiento de proyectos en conjunto
5	SEIJAL. Sistema Estatal de Información Jalisco	Solicitud de información Estadística

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, ejecutar y supervisar estudios y análisis de mercado, benchmarking y planes de mercadotecnia, reclutando con universidades alumnos de la carrera de mercadotecnia bajo el esquema de servicio social y/o prácticas profesionales, ya sea por petición del empresario o por petición gubernamental.
2	Asesorar a empresarios interesados en invertir, conociendo a través de una entrevista la propuesta de su proyecto y las características del bien o servicio a impulsar y programar las actividades a realizar.
3	Colaborar en la integración y difusión del servicio nacional de mercados, en coordinación con la delegación federal de la secretaría de economía y las autoridades municipales.
4	Generar certezas de negocio y toma de decisión para empresarios Jaliscienses.
5	Impulsar y desarrollar en conjunto con dependencias y entes involucrados la elaboración de estudios de mercado necesarios para la realización de proyectos productivos, determinando los objetivos, alcances, y metodología a utilizar.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 585 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 o afín.
---	-------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Desarrollo de estudios de oferta y demanda y/o	3 años
2	Análisis de mercado o comercialización de bienes y servicios.	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboración, desarrollo de estudios y análisis de mercado. Comercialización de bienes y servicios. Planeación estratégica.
Análisis y diseño de proyectos de negocios. Dominio del idioma inglés.

13. CARACTERÍSTICAS

Relaciones públicas, comunicación estratégica, logística de eventos, organización, planeación y análisis de información

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

15.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 586 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 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"> 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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 587 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"> 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	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. 	✓		
4	ORIENTACION 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	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	Página 588 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:	Archivo en general
5	Otros:	Folletería promocional

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

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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 589 de 858
01	14-agosto- 2018				



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

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 589 de 858



1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Desarrollo y Sectores Productivos
3. DIRECCIÓN	Dirección de Atención a Municipios
4. NOMBRAMIENTO	Especialista C
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	C000890
4.5	NIVEL SALARIAL		7	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de área de atención a municipios				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con el análisis estadístico de las acciones realizadas en campo por parte de los directores y coordinadores regionales, a fin de mostrar el grado de avance de las acciones en los municipios, y como apoyo en la realización de los diferentes informes que se realizan en la Secretaría.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

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 591 de 858
01	14-agosto- 2018				



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Planeación	Captura de información del Programa operativo anual (POA)
2	Direcciones Generales de la SEDECO	Dar atención a empresarios y TABLE (tablero de información que se presenta al Gobernador a través de SEPLAN)
3	Dirección General Administrativa	Dar seguimiento a viáticos para coordinadores regionales.
4	Despacho del Secretario	Ser enlace Grupo Calidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Subsecretaría de Planeación	Ser enlace para el POA
2	Presidencias Municipales del Estado de Jalisco.	Envío y seguimiento de información.
3	Empresarios Jaliscienses	Proporcionar información y/o vincularlos y brindar asesoría.
4	Directores de Promoción Económica Municipal.	Enlace entre directores y coordinadores regionales y los empresarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con el análisis estadístico de los informes y bitácoras quincenales de la Dirección General
2	Revisar y analizar los reportes (bitácora diaria) de los Coordinadores y Directores de Enlace municipal.
3	Llevar a cabo un registro y concentrar en un banco de datos la información generada de la Dirección General
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 592 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas Administrativas	De 6 meses a 1 Año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Programas de cómputo (office), Ortografía y redacción.	

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. 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.

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 593 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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. 		✓	
3	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. 		✓	
4	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 		✓	

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 594 de 858



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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 595 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:

DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria

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 596 de 858



3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General De Mejora Regulatoria
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008820
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General De Mejora Regulatoria			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Impulsar el proceso de mejora regulatoria, aplicando la generación de normas sencillas, claras y transparentes tendientes a promover el desarrollo económico y a suprimir las regulaciones que inhiben dicho desarrollo al no fomentar la competitividad, propiciar que las dependencias estatales y municipales lleven a cabo reingeniería de procesos y certificación de calidad de los mismos. Con la finalidad de impulsar un Estado con oportunidades para todos; y garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
	MOTIVO
PUESTO / ÁREA	

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 597 de 858



1	Secretario de SEDECO	Coordinar las reuniones del Comité Estatal para la Desregulación y Promoción Económica (CEDESPE) e informarle sobre los avances principales acerca del proceso de mejora regulatoria
2	Coordinador Gral. De Competitividad Empresarial	Analizar y dar seguimiento a la aplicación del programa de mejora regulatoria
3	Titulares de las Direcciones Generales	Aplicación en cada caso del Programa de Mejora Regulatoria

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Titulares de las Direcciones Generales y Organismos sectorizados a la SEDECO.	Aplicación en cada caso del Programa de Mejora Regulatoria
2	COECYTJAL, JALTRADE, CEPE. Titulares	Aplicación en cada caso del Programa de Mejora Regulatoria
3	Titular del Ejecutivo Estatal	En virtud de que el Gobernador del Estado encabeza las reuniones del CEDESPE y existen objetivos y estrategias precisas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
4	DIGELAG/ Secretaría General de Gobierno	Someter a su consideración las iniciativas sobre creación, modificación o abrogación de leyes, reglamentos, acuerdos o convenios relacionados con el proceso de mejora regulatoria.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar reuniones del Comité Estatal para la Desregulación y Desarrollo Económico, que preside el Gobernador del Estado y tiene como Vicepresidente al Secretario de SEDECO y ejerce el Secretaria Técnico del mismo, enviando oficios de invitación a los miembros, elaborando y presentando informes sobre las principales acciones efectuadas en materia de mejora regulatoria, elaborando las actas de las reuniones, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo expedido al efecto sobre la integración y operación del CEDESPE.
2	Organizar y dar seguimiento a las reuniones de los subcomités de: agua, asuntos agrarios, desarrollo urbano y vivienda, leyes y reglamentos, medio ambiente, convocando a los miembros de los subcomités a las reuniones, conduciendo las reuniones, captando los acuerdos por materia y dando seguimiento.
3	Proponer a las dependencias estatales y municipales la agilización de trámites y la apertura rápida de empresas, elaborando propuestas de simplificación y propone su implantación a las instancias estatales o municipales.
4	Coordinar junto con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) reuniones con sus representantes, acordando la realización de acciones conjuntas y aplicando las medidas establecidas.
5	Atender a los organismos empresariales nacionales, regionales y locales, escuchando sus necesidades y propuestas y analizándolas respectivamente.
6	Asesorar a organismos, asociaciones y empresas particulares para su establecimiento y permanencia en nuestro estado, estando al pendiente de sus requerimientos.

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 598 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 Derecho, Economía, o afines.
---	----------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Labores jurídico-administrativas.	4 años
2	Coordinación de acciones y liderazgo en comités y grupos de trabajo	3 años
3	Elaboración de proyectos normativos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho administrativo, Derecho constitucional, Planeación.

13. CARACTERÍSTICAS

Iniciativa, comunicación estratégica, planeación.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS

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 599 de 858



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"> 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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 600 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>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	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. 	✓		
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	ORIENTACION 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 601 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 significativamente los resultados del Gobierno.
---	-------------------------------------------------------------------------

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:	Leyes, reglamentos, Acuerdos, convenios, programas.
5	Otros:	Manuales e instructivos.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	11	Directores y Administrativas
2	INDIRECTA		

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 602 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:

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Mejora Regulatoria

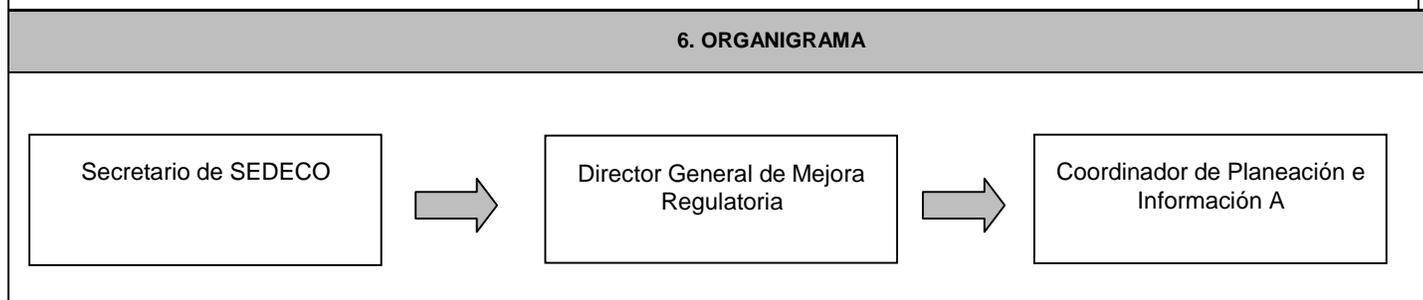
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 603 de 858



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	19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General De Mejora Regulatoria			

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a los lineamientos, objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos de la Dirección General de mejora regulatoria, con la finalidad de brindarles atención y seguimiento.</p>	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 604 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Secretario y asistentes.	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
2	Directores generales de la SEDECO	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
3	Directores de área de la SEDECO	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
4	En especial la Director de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Administrar las partidas presupuestales de la Dirección General

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretario y asistentes.	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
2	Directores generales de la SEDECO	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
3	Directores de área de la SEDECO	Atender y coordinar la información sobre los temas, asuntos, estrategias, acciones y proyectos de la Dirección General de Mejora regulatoria.
4	En especial la Director de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Administrar las partidas presupuestales de la Dirección General

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a los lineamientos, objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos de la Dirección General de mejora regulatoria y sus áreas, con el apoyo de las áreas respectivas.
2	Coordinar y atender la planeación y seguimiento de la ejecución y solicitud de presupuesto y programas operativos anuales de la Dirección General de Mejora Regulatoria.
3	Coordinar y elaborar las presentaciones de informes, indicadores, estadísticas, presupuestos y demás documentos al respecto, de la Dirección General.
4	Coordinar, participar y gestionar proyectos que no sean de carácter legal de Mejora Regulatoria, y su información.
5	Proponer, coordinar y atender la elaboración de informes sobre las acciones y actividades de la implementación de la mejora regulatoria en el Estado de Jalisco.
6	Coordinar, integrar, desarrollar y seguimiento del diseño de esquemas, sistemas, documentos, instructivos e información de la Dirección General sobre la temática y acciones que atiende.

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 605 de 858



7	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección
---	--------------------------------------------------------------------------

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
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 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

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 606 de 858



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 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.. 		✓	

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 607 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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	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 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 diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 608 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 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	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2	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)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Documentos, archivos y expedientes activos.
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 608 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	No aplica

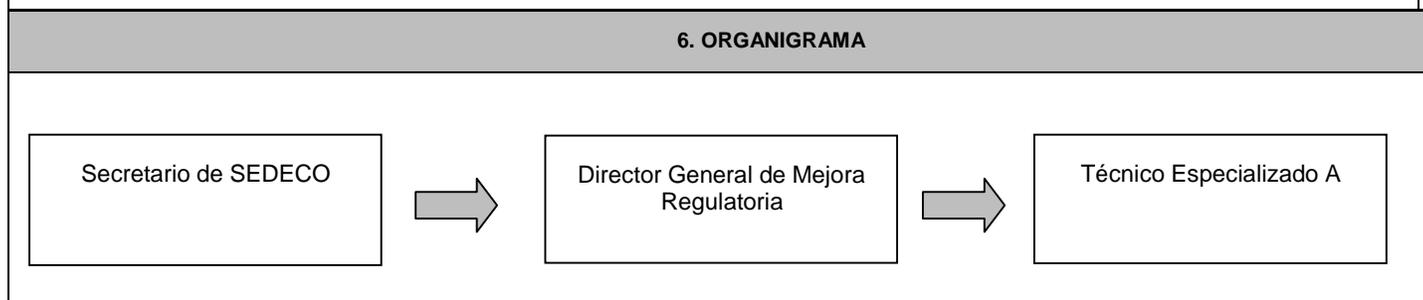
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 610 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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	Director General De Mejora Regulatoria				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender y apoyar a la Dirección General con las funciones las administrativas, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios y optimización del área.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 611 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Con las Direcciones Generales, de Área, departamentos, oficinas, OPD's, Coordinaciones de la Secretaría de Promoción Económica del Estado.	Para llevar a cabo todas las funciones del puesto para apoyo de la Dirección General de Mejora Regulatoria.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Con todas las Direcciones, departamentos, oficinas, de los tres poderes y los tres niveles de Gobierno, que se requieran y se relacionen con los asuntos de la Dirección General.	Para llevar a cabo todas las funciones del puesto para apoyo de la Dirección General de Mejora Regulatoria.
2	Con todas las Direcciones, departamentos, oficinas en la iniciativa privada, que se requieran y se relacionen con los asuntos de la Dirección General.	Para llevar a cabo todas las funciones del puesto para apoyo de la Dirección General de Mejora Regulatoria.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las llamadas de la Dirección General, tomar datos y en su caso, canalizarlas a quien corresponda.
2	Registrar y tomar recados cuando los funcionarios de la Dirección General no se encuentren para atender los asuntos, y reportar el tema a los mismos en su oportunidad.
3	Organizar y registrar la agenda de actividades y asuntos del Director General.
4	Elaborar los documentos, oficios, escritos, reportes y formatos de la Dirección General, que turne el Director General.
5	Recibir y turnar la documentación que reciba la Dirección General.
6	Elaborar los listados, formatos y archivos necesarios para el registro de entrada y salida de asuntos, llamadas, reuniones, agenda, viáticos, archivo, mobiliario, resguardos, solicitudes, acuses y demás asuntos de tipo organizacional de la Dirección General.
7	Actualizar continuamente los datos del directorio telefónico de la Dirección General
8	Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes a través de diversos formatos administrativos de servicios, bienes, recursos, apoyo entre otros.
9	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 612 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Haber ocupado un puesto en el que haya tenido relación con seguimiento, registro, archivo y/u organización de documentos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Redacción, Archivo, Ortografía, Manejo de computadora

13. CARACTERÍSTICAS

Tolerancia a la presión, organización, iniciativa, discreción, capacidad de análisis.

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.

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 613 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Respetar y hacer respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su 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	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran. Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales 		✓	
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. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 614 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	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. <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza</p>		✓	
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. <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 615 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)	Teléfono 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	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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

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 616 de 858



1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Dirección de Logística y Seguimiento
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Logística y Seguimiento
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C004030
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General De Mejora Regulatoria				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coadyuvar en los estudios socioeconómicos que efectúe la Dirección se traduzcan en diagnósticos, manuales instructivos y cursos que promuevan una mejora regulatoria empresarial; asimismo el seguimiento a los programas institucionales, indicadores, presupuestos y programas operativos anuales de la Dirección General y las de logística de los eventos.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 617 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director de Homologación y Normalización Director de la Ventanilla Única de Gestión de Trámites Dirección General de Mejora Regulatoria	Coordinar los proyectos de derivados de los Subcomités del CEDESPE. La logística de recorridos de autoridades de otros Estados de la República a los SARES de los H. Ayuntamientos de la Zona Conurbada.
2	Director Jurídico y Abogados Dirección Jurídica	Lo relativo a la solicitud de leyes vigentes, status de Convenios que serán tratados en el CEDESPE
3	Dirección de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social. Despacho del Secretario	Coordinar los eventos del CEDESPE en Casa Jalisco o donde se requiera la asistencia del C. Secretario de Promoción Económica y el C. Gobernador del Estado. Coordinar los eventos donde se requiere la asistencia de la prensa.
4	Secretario Particular y Técnico Despacho del Secretario	Agenda del C. Secretario de Promoción Económica y la del C. Gobernador del Estado. Información de los eventos y proyectos:

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos de la Zona Conurbada de Jalisco:	En el ámbito de las Relaciones Públicas que se deben mantener para el buen desarrollo de los eventos y para lo relacionado con logística previa y seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones del CEDESPE.
2	Dependencias del Gobierno del Estado: SEMADET, SEDER, SEDEUR, SEPAF, Secretaría de Administración, por citar algunas.	Lo relacionado con la convocatoria, las relaciones públicas y el seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados en el CEDESPE por los Titulares de mencionadas Dependencias o sus representantes.
3	Organismos y Cúpulas Empresariales – Asociaciones Civiles	Coordinación de los trabajos de los Subcomités del CEDESPE
4	Despacho del Sr. Gobernador del Estado.	Para lo relacionado con la Agenda del C. Gobernador del Estado en los eventos convocados por la Dirección General de Mejora Regulatoria.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Convocar y organizar reuniones periódicas del Comité Estatal para la Desregulación y Promoción Económica, a través de los integrantes de cada uno de los Subcomités, del Consejo Técnico y del Comité Estatal para la Desregulación y Promoción Económica y coordinando la logística de las mismas.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 618 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	Revisar, evaluar y dar seguimiento a las opiniones vertidas en los buzones de opinión colocados en distintos puntos de la Zona Metropolitana de Guadalajara, visitando cada uno de ellos para recoger las opiniones, se procede a elaborar el vaciado estadístico y se prepara mensualmente un reporte de los resultados a cada Ayuntamiento
3	Organizar y coordinar cursos de capacitación en materia de mejora regulatoria, concertando los cursos, preparando el material y revisando la logística de los mismos
4	Generar los informes que se deriven de solicitudes de información interna y externa a la Dependencia relacionadas con el área de Mejora Regulatoria.
5	Coordinar trabajos con los Organismos Empresariales y Cámaras relacionados con la programación de reuniones y el seguimiento a los acuerdos derivados del CEDESPE.
6	Organizar Foros y Reuniones Regionales que no se enmarcan en el ámbito del CEDESPE.
7	Administrar el presupuesto de la Dirección General de Mejora Regulatoria a través del buen manejo y racionalización de los recursos asignados, además de realizar el trámite de la comprobación del gasto ante la Dirección General Administrativa
8	Coordinar Agendas interestatales e 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	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Economía o Mercadotecnia.
---	--------------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Análisis y evaluación de información, estadísticas en el ámbito	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración, Estadísticas, Economía, Finanzas: Control presupuestal. Relaciones Públicas y Comunicación, Logística de eventos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 619 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Office, Inglés nivel intermedio

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación y análisis de información, visión integral de la institución, comunicación estratégica, habilidad de pensamiento, innovación.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 620 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		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. <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>		✓	
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. <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales</p>	✓		
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. <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 621 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 622 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4	Documentos e información:	Oficios, Proyectos, Informes y otros documentos oficiales.
5	Otros:	Grabadora digital para la grabación de los eventos y la posterior elaboración de Minutas

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	1	Administrativo
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 623 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Logística y Seguimiento
4. NOMBRAMIENTO	Administrativo Especializado
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	C001461	
4.5	NIVEL SALARIAL		9	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Logística y Seguimiento					

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar y apoyar las actividades y funciones administrativas de la Dirección de Área de Logística y Seguimiento en los asuntos de los Comités, eventos y estudios de mejora regulatoria, así como del funcionamiento de la Dirección General de Mejora Regulatoria.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
----------------------------------------------	--

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 624 de 858



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director de Estudios y Proyectos Normativos Director de la Ventanilla Única de Asesoría y Gestión de Trámites. Dirección General de Mejora Regulatoria	Llevar al corriente el estado que guardan los proyectos, acuerdos y convenios de derivados de los Subcomités del COMERJAL para que la Dirección de Logística y Seguimiento pueda dar el tratamiento correspondiente.
2	Director Jurídico y Abogados Dirección Jurídica	Lo relativo a la solicitud de leyes vigentes, status de convenios relacionados con el COMERJAL.
3	Dirección de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social. Despacho del Secretario	Solicitar información y redactar fichas informativas de los eventos donde se requiere la asistencia de la prensa.
4	Secretario Particular y Técnico Despacho del Secretario	Solicitar agenda del C. Secretario de Promoción Económica. Información de los eventos y proyectos:

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	H. Ayuntamientos de la Zona Conurbada de Jalisco:	Para lo relacionado con confirmaciones de agendas y asistencia a reuniones.
2	Dependencias del Gobierno del Estado: STPS, SEPAF, SEMADET, SEDER, SIOP,	Para lo relacionado con la convocatoria y las confirmaciones de asistencia para los eventos del COMERJAL.
3	Organismos y Cúpulas Empresariales – Asociaciones Civiles	Para la verificación de las agendas con los Coordinadores del COMERJAL.
4	Despacho del Sr. Gobernador del Estado: Dirección de Relaciones Públicas Dirección de Giras y Eventos	Para lo relacionado con la Agenda del C. Gobernador del Estado y la logística de los eventos convocados por la Dirección General de Mejora Regulatoria donde presida el C. Gobernador.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar las actividades relacionadas con la logística de convocatoria de las reuniones de trabajo, incluyendo sus Subcomités y Mesas de trabajo, y las demás reuniones y eventos que coordine la Dirección de área de Logística y Seguimiento,
2	Realizar las actas de acuerdos de las reuniones y eventos que atienda la Dirección de área de Logística y Seguimiento.
3	Apoyar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones y eventos que realice la Dirección de área de logística y seguimiento:
4	Actualizar los directorios de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 625 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



5	Llevar a cabo la vinculación de instituciones y de información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos.
6	Apoyar con la realización de presentaciones de informes, indicadores, estadísticas, entre otros, que realiza la Dirección de área de Logística y Seguimiento
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 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	Preparatoria o carrera técnica.
---	---------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Estadísticas y presentaciones	1 año.
2	Relaciones Públicas y logística de eventos.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración, Estadísticas, Relaciones Públicas y Comunicación, Logística de eventos

13. CARACTERÍSTICAS

Discreción, facilidad de palabra. Proactiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 626 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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 627 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	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, 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	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. 	✓		
4	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	✓		

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 los resultados del departamento o área.
---	----------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 628 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, Oficios, Informes y otros documentos oficiales.
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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 629 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 630 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	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Dirección de Estudios y Proyectos Normativos
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C004720
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Mejora Regulatoria				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar, analizar propuestas y proyectos que actualicen, simplifiquen y/o homologuen el marco normativo estatal y municipal aplicable a las distintas actividades económicas en el Estado de Jalisco; además, mejorar a través de distintos proyectos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de reducir los tiempos de gestión, costos, fases de los procesos y requisitos en servicios y/o trámites ante Dependencias de los tres niveles de Gobierno



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 631 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	Coordinador General de Competitividad Empresarial, Coordinador General de Promoción Externa e Inversión	Intercambio de información para la estructuración de proyectos y propuestas, brindarle asesoría jurídica para respuestas y atención de los asuntos de la Coordinación.
2	Dirección General de Proyectos Estratégicos de Inversión	Intercambio de información para la estructuración de proyectos y propuestas, brindarle asesoría jurídica para la atención de los asuntos sobre presupuesto, planeación y proyectos estratégicos de la Secretaría.
3	Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático	Intercambio de información para la estructuración de proyectos y propuestas, brindarle asesoría jurídica para la atención de los asuntos sobre presupuesto, planeación y proyectos estratégicos de la Secretaría.
4	Dirección General de Desarrollo y sectores productivos	Estructuración de proyectos y propuestas, y brindarles asesoría jurídica para la fundamentar y coordinar los proyectos sectoriales a cargo de esta área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Director Jurídico Consejo Estatal de Promoción Económica (CEPE)	Estructuración de proyectos y propuestas, y coordinación en cuestiones jurídicas para el sustento y fundamento de sus acciones y actividades.
2	Cámaras y Organismos Cúpulas Empresariales del Estado de Jalisco, a nivel Presidencia y áreas jurídicas de las mismas.	Intercambio de información, estructuración de proyectos y propuestas, apoyo jurídico, participación, apoyo y promoción en algunos proyectos especiales de índole federal.
3	Colegios de Profesionistas del Estado, a nivel Presidentes, Vicepresidentes y Consejeros.	Intercambio de información, estructuración de proyectos y propuestas, apoyo jurídico, participación, apoyo y promoción en algunos proyectos especiales de índole federal.
4	Autoridades Municipales, principalmente Sindicatura y Direcciones de Promoción Económica o Mejora Regulatoria, así como de Regidores y sus Asesores.	Intercambio de información, estructuración de proyectos y propuestas, apoyo jurídico, cabildeo para la aprobación de los proyectos y participación en algunas propuestas de reforma o derogación del Ayuntamiento.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y revisar desde la perspectiva jurídica, las propuestas y acuerdos surgidos en el Comité Estatal para la Desregulación y desarrollo Económico y Consejos o Subcomités Técnicos.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 632 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	Participar en forma permanente con voz y voto en las reuniones del CEDESPE y sus Subcomités.
3	Elaborar o generar las propuestas normativas de mejora regulatoria que resulten necesarias para cubrir lagunas legales o situaciones que no se encuentren reguladas en el marco normativo el Estado y/o Municipios.
4	Coordinar y participar en propuestas normativas o proyectos que impliquen la reducción o el aumento de cargas administrativas para los particulares de otros órdenes de Gobierno, principalmente relacionado con el desarrollo económico del Estado
5	Analizar los requisitos, plazos y etapas de los procedimientos administrativos de trámites y servicios de instancias Estatales y Municipales, para ejercer o desarrollar actividades económicas.
6	Revisar en conjunto con los sectores privado y social, el marco normativo aplicable a las actividades económicas en el Estado de Jalisco.
7	Proponer, coordinar e implementar tanto acciones como proyectos de mejora regulatoria, con el Congreso y el Supremo Tribunal del Estado.
8	Revisar, elaborar y promover la suscripción de contratos y convenios de coordinación en materia de mejora regulatoria, y/o acciones y proyectos relacionados con el tema.

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	Relaciones públicas, evaluación de proyectos, en administración publica	3 año.

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En evaluación de proyectos, inglés 100 %, en office, internet, planeación estratégica y estudios de mercado. legislación turística.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 633 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Comunicación estratégica, organización, planeación y análisis de información

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 634 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 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"> ▪ Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. ▪ Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. ▪ Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo 		✓	
2	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. 	✓		
3	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 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	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

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 635 de 858



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:	Expedientes en procesos y concluidos de la dirección.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	1	Desempeño y aplicación de sus funciones

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 636 de 858



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 637 de 858



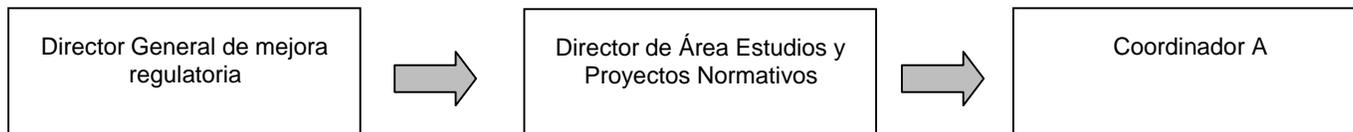
DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Estudios y Proyectos Normativos
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL		12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Estudios y Proyectos Normativos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de área de Estudios y Proyectos Normativos, en 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.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 638 de 858



1	Director General de Mejora Regulatoria	Apoyo en el análisis de documentos y búsqueda de información económico-jurídica.
2	Directores de Área de Mejora Regulatoria Dirección General de Mejora Regulatoria	Apoyo en el análisis de documentación legal, proyectos de reglamentos y normatividad variada.
3	Abogados especializados de área jurídica Dirección de área Jurídica	Coordinación en diversas actividades de tipo legal para un mejor cumplimiento de los objetivos y fines de la Dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría General de Gobierno /DIGELAG	Todos los proyectos de reglamento, oficios que firme el gobernador y demás documentación se remite a esa área.
2	Direcciones Jurídicas de otras Secretarías	Se trabaja estrechamente con esas áreas con el objeto de impulsar una mejora regulatoria en el ámbito empresarial.
3	Padrón y Licencias, Obras Públicas, Desarrollo Económico entre otras oficinas de los Ayuntamientos del Estado.	Igual que con el gobierno local, se trabaja estrechamente con los ayuntamientos para hacer eficiente la normatividad que se aplica a las actividades productivas.
4	Organizaciones del Sector Privado (CANACO, CMIC, Colegios de profesionistas).	Para vincular las actividades de esta Dirección de Mejora Regulatoria con las necesidades reales del sector productivo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y revisar desde la perspectiva jurídica, las propuestas y acuerdos surgidos en el Comité Estatal de Mejora Regulatoria (COMERJAL) o subcomités técnicos.
2	Apoyar en la elaboración de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con las funciones de la Secretaría y su Organismo
3	Elaborar formatos y oficios para solicitar información a las dependencias federales, estatales y municipales, que operan en la entidad sobre la descentralización, desregulación económica y simplificación administrativa.
4	Recibir y depurar propuestas, analizando las procedentes del Consejo Técnico y Subcomités del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria de Jalisco
5	Revisar de forma permanente los requisitos, plazos e instancias, proporcionando la participación de las diversas dependencias e instancias involucradas.
6	Realizar análisis comparativos sobre los reportes de otras instancias análogas en la unidad que operen en los demás estados del país.
7	Elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones de carácter administrativo en materia de mejora regulatoria.
8	Realizar contratos y convenios, revisando y difundiendo los lineamientos y requisitos legales que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos o bases de coordinación que expida la Secretaría a sus Organismos Sectorizados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 639 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9	Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, acuerdos o bases de coordinación que nos sean formulados en esta Secretaría, pero que tengan relación estrecha con sus propias funciones.
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 que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
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 Derecho o afines.
---	-----------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas jurídico-administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho administrativo y penal, Redacción y ortografía, Manejo de programas de cómputo.

13. CARACTERÍSTICAS

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia, análisis de información, asesoría.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

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 640 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	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. 			✓	
Revisión		Autorizaciones legales			Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 641	
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"> 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"> 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 		✓	

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 642 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 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.
2	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)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivos, convenios, contratos y acuerdos
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
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 643 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:

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Asesoría y Gestión de Trámite
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Asesoría y Gestión de Trámites
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

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 644 de 858



6. ORGANIGRAMA



4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo	4.4	CÓDIGO	C005420
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Mejora Regulatoria			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el trabajo realizado por la Ventanilla de asesoría y gestión de Trámites, así como apoyar al inversionista con estrategias en la realización y agilización satisfactoria de sus trámites Estatales, Municipales y Federales. A fin de dar seguimiento a las actualizaciones de Registro Público de Trámites Estatales conforme a la Ley de Mejora Regulatoria.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Secretario y asistentes	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que le solicitan al secretario apoyando la inversión en el estado.
2	Directores generales de la SEDECO	Reuniones de trabajo para mejorar nuestros servicios, propuestas, proyectos,
3	Directores de área de la SEDECO	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan a los directores de área.

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 645 de 858



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Todas las dependencias y organismos Estatales, Federales y Municipales.	Contar con los contactos necesarios como Presidente Municipal, Directores, Oficial Mayor, Delegados, Secretarios,
2	COECYTJAL, CEPE, JALTRADE, INJAC, SEIJAL, FOJAL	Brindamos la solución a las peticiones de las empresas en cuestión de trámites que solicitan.
3	CEPE	Apoyos que ofrecen el organismo
4	AMECE	Estar en contacto con los funcionarios para recibir información acerca de los trámites que realizamos y de los cursos que nos ofrecen al Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener actualizado el Registro Público de Trámites Estatales Mantener comunicación con las Dependencias Estatales en cuanto a algún cambio que lleven a cabo en la página de Internet de requisitos en sus trámites
2	Organizar cursos de capacitación sobre trámites dirigidos al personal que labora en la ventanilla única de gestión, programar las reuniones con los especialistas de las áreas sustantivas de los tres órdenes de gobierno y organizar su impartición.
3	Dirigir la operación de la ventanilla de trámites de la SEDECO, verificando que el procedimiento establecido para la atención a los usuarios esté operando en forma adecuada, dirigiendo al personal que labora en la ventanilla.
4	Supervisar la operación del trabajo con respecto a la instalación de los SARES y Centros Integrales de Negocios en los Municipios operando el procedimiento establecido por la Cofemer.
5	Brindar atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco, ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren según su giro
6	Acudir a las dependencias para ingresar trámites de los casos que requieren un trato especial.
7	Elaborar reportes de acciones acerca de las funciones realizadas para el apoyo otorgado al inversionista con relación a sus trámites de difícil resolución.
8	Dar atención personalizada a las empresas que mandan correos citándolos en nuestras instalaciones para iniciar un proceso de apoyo a su problema de tramitología

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 646 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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, Administración de Empresas o Derecho.
---	-----------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

	EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Administración Pública, áreas de servicio al cliente y tramitología	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En Administración pública, En construcción para los trámites ante obras públicas, Desarrollo económico, Planeación y programación
Dominio del idioma inglés

13. CARACTERÍSTICAS

Creatividad, comunicación efectiva, detallista, entusiasmo, desarrollo de proyectos, capacidad de que sintetice la teoría y la practica en las artes visuales, manejo de grupo, agilidad en la logística de eventos.

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.

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 647 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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. 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				
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 648 de 858



		Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
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	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	ORIENTACION 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	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	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 649 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	Pago que los usuarios realizan para sus trámites ante las diferentes dependencias.
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:	Formatos para la realización de los trámites
5	Otros:	Folletería promocional

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	4	Coordinación, Atención al Público, Asistente y gestor de trámites
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		✓

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 650 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	
---	-----------------------------	--

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría y Gestión de Trámites
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Asesoría y Gestoría
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

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 651 de 858



6. ORGANIGRAMA



4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C009680
4.5	NIVEL SALARIAL	13	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General de Mejora Regulatoria			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de los gestores para que cada uno de los trámites sean resueltos de forma satisfactoria y sigan estrictamente los lineamientos y políticas, asesorar a los usuarios interesados y llevar el control administrativo.

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 de empresas para el código de barras, así como los cursos informativos y ocasionalmente en exposiciones
2	Dirección General de enlace municipal	Vinculación y apoyo para la implementación de los centros integrales de negocios en el interior del estado

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 652 de 858



3	Dirección General Administrativa	Apoyo en los viáticos, así como información para llevar a cabo cursos y gestorías, así como modificaciones en el sistema
	Despacho del Secretario	Apoyo en viáticos y facilidad de salones para llevar a cabo los curso

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Ayuntamientos del interior del estad	Dar seguimiento a los SARE'S establecidos, así como implementar nuevos centros integrales de negocio
2	Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonal	Gestionar y asesorar en tramitología para empresas nuevas(licencias de giro, ampliación, remodelación, refrendos, etc.), así como mantener los empleo
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMADET ▪ Sistema de Alcantarillado y Agua Potable (SIAPA) ▪ Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) Secretaría de Economía	Gestionar y asesorar en tramitología para la creación de nuevas empresas, así como mantenerlas
4	Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico	Gestionar y asesorar trámites para la obtención del código de barras, así como organizar cursos informativo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar al personal de ventanilla, organizando y asesorando en el trabajo de los gestores
2	Brindar apoyo en la atención personalizada a inversionistas nacionales o extranjeros que desean instalarse en Jalisco, ofreciendo los servicios de la ventanilla y proporcionándoles información de los trámites que se requieren según su giro
3	Atender a empresas que requieran la realización de algún trámite, realizando asesorías por diversos medios
4	Mantener actualizado los requisitos de los trámites que se van generando en las diferentes dependencias, acudiendo personalmente o a través de la información que le proporciona su director
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 trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costoso
2	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos

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 653 de 858



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciatura en Economía, Ingeniería o Administración de Empresa
---	------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Servicio al cliente y Administración públic	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En Administración Pública, Gestión, inglés, Office

13. CARACTERÍSTICAS

Escucha y orientación (consultoría), comunicación efectiva, manejo de conflictos, análisis de informació

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.

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 654 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 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 PROBLEMA	<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 resultados. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 655 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 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	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 	✓		

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

16. RESGUARDOS

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 655 de 858



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, Formatos para la realización de los trámites.
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	✓

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 657 de 858



3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría y Gestión de Trámites
4. NOMBRAMIENTO	Gestor
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 658 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C000630
4.5	NIVEL SALARIAL	10	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de área de asesoría y gestión de trámite			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trámites de gestoría ante la instancia correspondiente, con la finalidad de brindar el servicio completo y de calidad al usuario.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección de Área de Recursos Financieros Dirección General Administrativa	Entrega de boletos de camión utilizados en el recorrido que realiza para la gestión correspondiente, a fin de tramitar el reembolso de su dinero.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
--	---------------------------	--------

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 659 de 858



1	Los 4 H. Ayuntamientos de la zona metropolitana de Guadalajara	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos.
2	SEMADET, SEPAF- Secretaria de Salud, SEMOV	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos
3	SEMARNAT. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos
4	PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor. SIAPA. Sistema Intermunicipal para los servicios de y Agua Potable y Alcantarillado.	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos
5	Obras Publicas Zona Metropolitana (Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar diversidad de trámites ante instancias municipales, estatales, federales, asistiendo personalmente a la dependencia correspondiente, revisando la documentación y el monto para pagos de derechos.
2	Registrar la documentación que será llevada a las dependencias correspondientes para su debido trámite, indicando en el libro los folios destinados para su gestión.
3	Reportar diariamente los trámites que se realizaron ante las diversas dependencias, registrando en el historial de cada folio los avances correspondientes de cada uno.
4	Solicitar y recabar cambios en documentación y tramitología. (Todas las dependencias municipales, estatales y federales y la información necesaria y completa).
5	Llenar historiales de trámites, archivar y actualizar.
6	Dar seguimiento a los trámites vía telefónica
7	Archivar y foliar las copias de los expedientes internos de la Secretaría, anexándole el reporte de historial (Status del Trámite)
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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 660 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	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Gestión ante Instituciones públicas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En realización de trámites, Conocimientos básicos en reglamentos, Conocimiento de la ciudad, Ubicación de las dependencias, En derecho, trámites burocráticos, office,

13. CARACTERÍSTICAS

Facilidad de palabra, dinamismo

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 de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

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 661 de 858



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 ANALISIS	<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 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. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 662 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"> 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>			
3	SOLUCION DE PROBLEMAS	<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	ORIENTACION AL CLIENTE	<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
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 663 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	Dinero asignado para el pago de trámites y formatos
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, Solicitudes y formatos para ser entregados ante diversas dependencias para solicitar algún trámite
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	✓

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 664 de 858



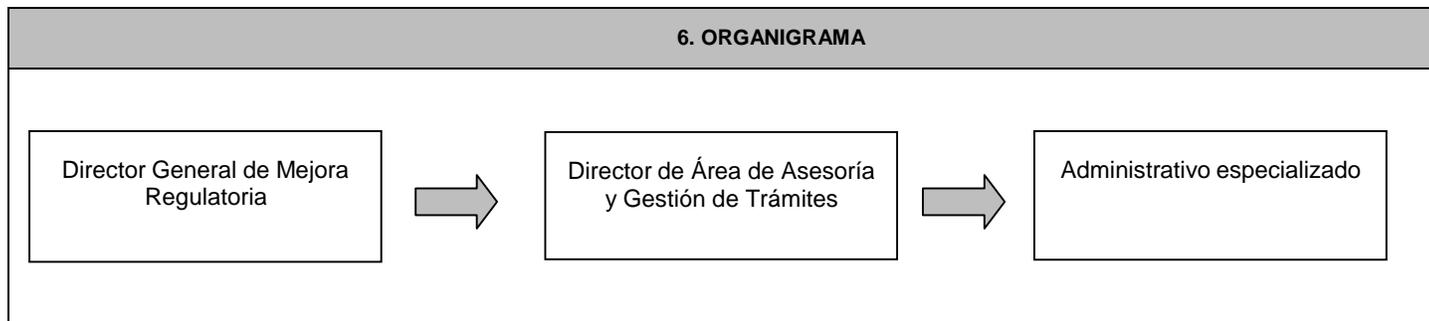
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Mejora Regulatoria
3. DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría y Gestión de Trámites
4. NOMBRAMIENTO	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 665 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6. ORGANIGRAMA



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	Director de área de asesoría y gestión de trámite			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar los servicios de atención a usuarios y/o empresas y llevar a cabo los procesos administrativos necesarios de la Dirección de área de Asesoría y Gestión de Trámites.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección de Área de Asesoría y Gestión de Trámites	Recibir y entregar expedientes del día para su gestión diaria

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Los Ayuntamientos de la zona metropolitana de Guadalajara	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos.

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 666 de 858
01	14-agosto- 2018				



2	SEMADES. Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos
3	SEMARNAT. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos
4	PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor.	Ingreso de trámites para la realización satisfactoria de los mismos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento al documento para validación correspondiente de la Dirección
2	Capturar los datos generados en el área para su atención y seguimiento de los servicios.
3	Apoyar la recepción y seguimiento de la documentación interna y externa para su atención.
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	Preparatoria o carrera técnica.
---	---------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Organización de eventos	1 año
2	Funciones administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 667 de 858



En organización de eventos, Programas de computación (Office), archivo.

13. CARACTERÍSTICAS

Creatividad, análisis de información, investigación

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 668 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		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	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 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	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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 669 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 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, de trabajos, 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)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivos físico y electrónicos
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	Página 670 de 858
01	14-agosto- 2018				



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:		

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO	Director General Administrativo de SEDECO
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 671 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6. ORGANIGRAMA



4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C008410
4.5	NIVEL SALARIAL	25	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Secretario de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Secretaría de Desarrollo Económico como entidad pública, con la finalidad de mantener su buen funcionamiento.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría	Autorizaciones, validaciones, de asuntos relacionados al área de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y el área de informática. Presupuesto

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
--	---------------------------	--------

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 672 de 858



1	FOJAL, COECYTJAL, JALTRADE, CEPE, Instituto de la Artesanía Jalisciense	Atender y dar seguimiento, a los asuntos que tenga relación con la Dirección General Administrativa y que contribuyen al cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
2	SEPAF. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, logística y personal de la secretaria.
3	Contraloría del Estado.	Presentación del Declaración Patrimonial Auditorias Entregas recepción
4	Secretaria General de Gobierno	Validaciones de material promocional

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear el presupuesto anual, así como su distribución para cada una de las direcciones, en base a programas, proyectos y compromisos solicitados por cada una de las direcciones tomando en cuenta el presupuesto del año anterior.
2	Planear y programar el uso de los recursos materiales asignados a la Dependencia.
3	Fijar políticas y supervisar el procedimiento de ejecución de capacitación, revisando la detección de necesidades de todo el personal y la capacitación disponible de acuerdo con los recursos financieros
4	Autorizar la compra de equipo, distribución y uso del mismo y la creación de cuentas de Internet, lotus y software necesario, firmando oficios, formatos y facturas necesarias en base al presupuesto.
5	Analizar mes por mes la situación financiera de la Secretaria, verificando los reportes que recibe de la dirección de recursos financieros
6	Firmar y autorizar viáticos, requisiciones de compra y gastos y de toda la secretaria, con su control presupuestal correspondiente, con la firma de facturas, relaciones, recibos y cheques.
7	Mantener relaciones con la Secretaria de Administración, Finanzas y Contraloría, por diversos medios
8	Mejorar el uso de los recursos materiales humanos y financieros, por medio de controles nuevos y mejorar los actuales
9	Decidir la aplicación de los recursos según normas y lineamientos administrativos, persuadiendo al personal en general de conveniencia de la aplicación de la norma
10	Autorizar órdenes para mantenimiento de instalaciones y equipo de oficina, haciendo la evaluación técnica y presupuestal

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 673 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Licenciaturas Económico-administrativas, derecho, ingenierías o afines.
---	-------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas administrativas a nivel dirección	5 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Control y ejecución de los procesos administrativos.

13. CARACTERÍSTICAS

Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión

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.

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 674 de 858



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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 675 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	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. 	✓		
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. 	✓		
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 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 676 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:	Archivo en general.
5	Otros:	No aplica.

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	37	Directivo, administrativo y operativos
2	INDIRECTA		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO	
17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	LA <input checked="" type="checkbox"/> ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	
1	DE PIE (SIN CAMINAR)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 677 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Seguimiento
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

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 678 de 858

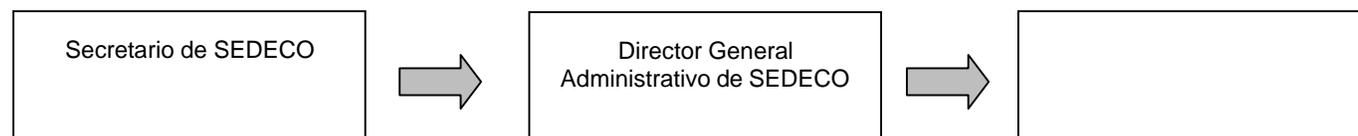


4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	DEL	Grupo Especializado 3.- Personal	4.4	CÓDIGO	C003300
4.5	NIVEL SALARIAL		13	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

. Realización y seguimiento a los proyectos asignados por el Director General.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección Administrativa	Seguimiento a proyectos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 679 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Seguimiento a trámites y proyectos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear y estructurar proyectos que favorezcan el desarrollo de la Dirección
2	Implementar los nuevos proyectos y procesos de la Dirección.
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección .
4	Proveer de material de oficina al personal de las diferentes áreas, recibiendo las solicitudes de material de oficina.
5	Coordinar, organizar y planear los trámites propios del área a su cargo.

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Área administrativa	1 año

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 680 de 858



12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administrativos básicos.

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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 681 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"> 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 ANALISIS	<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. 	✓		
2	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún 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	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 682 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"> 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. 			
4	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. 		✓	

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 683 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	En efectivo	Si y transferencias Bancarias para reparación de vehículos
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pólizas de automóviles

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:	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 684 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

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 684 de 858



1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador De Análisis Y Proyectos 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	C016230
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Intervenir en las distintas áreas de la secretaría de desarrollo económico, por medio del análisis interno de las mismas y del entorno del capital humano, obtener información que guíe en adoptar un camino o estrategia hacia el cambio ó evolución, dinamizando los procesos, creando un estilo institucional, mediante el cual se pueda lograr la eficiencia de todos los elementos que la constituyen para lograr el éxito en las metas trazadas.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario de SEDECO] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Coordinador De Análisis Y Proyectos A] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 686 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	Directores Generales/ todas	Establecimiento de objetivos y metas
2	Directores de área/todas	Análisis de Procesos
3	Jefaturas / todas	Establecimientos de procesos y estrategias a seguir en la operación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF	Interacción de procesos y procedimientos así como requerimientos para el desarrollo de la operación y mantenimiento de los recursos materiales.
2	SEPAF	Establecimiento, control y seguimiento del presupuesto asignado a la secretaria de desarrollo económico,

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar e investigar las diferentes áreas a intervenir en sus procesos
2	Proponer las modificaciones y actualizaciones en los métodos de trabajo
3	Dar seguimiento de la operación de los nuevos procesos acordados
4	Documentar los procesos y procedimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
5	Verificar que los cambios tengan un resultado positivo en la secretaria de desarrollo económico

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
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 áreas Económico Administrativas
---	-----------------------------------------

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 687 de 858



11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Coordinación Administrativa (Rec. Humanos, Financieros y Materiales)	Mínimo 1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Análisis y mejora de procesos, normatividad aplicable de la dependencia, realización de manuales y proyectos, office.

13. CARACTERÍSTICAS
Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

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. 	

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 688 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<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	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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. 	✓		

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 689 de 858



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	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, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. 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. 	✓		

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 690 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.	

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 691 de 858



1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 692 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Proyectos Estratégicos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO	C01676000000001	
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO					

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en la realización de diversos proyectos que se suscitan en la dependencia, con las dependencias y los organismos del Poder Ejecutivo, a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario de SEDECO] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Coordinador de Proyectos Estratégicos] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores Generales/ todas	Establecimiento de objetivos y metas

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 693 de 858



2	Directores de área/todas	Análisis de Procesos
---	--------------------------	----------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF	Interacción de procesos y procedimientos así como requerimientos para el desarrollo de la operación y mantenimiento de los recursos materiales.
2	SEPAF	Establecimiento, control y seguimiento del presupuesto asignado a la secretaria de desarrollo económico,

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tomar acuerdos con el Director General sobre los proyectos a realizar.
2	Visitar las diferentes dependencias y organismos correlacionadas con los proyectos.
3	Convocar reuniones con diversas direcciones.
4	Asistir a las reuniones de trabajo donde intervenga la Dirección General.
5	Analizar y estudiar diversos panoramas de los proyectos.
6	Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

1	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
2	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
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 terminada
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

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 694 de 858
01	14-agosto- 2018				



EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Administrativa	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Proyectos, office.

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, planeación, análisis de información, comunicación estratégica

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 695 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"> 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	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<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	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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	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 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 696 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>social que pueden impactar en la participación de los servicios de 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. 			
4	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, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. 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. 	✓		

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 697 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.	

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 698 de 858



1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 699 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador 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	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL	12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el área de mantenimiento de los equipos y vehículos de esta dependencia, con la finalidad de proporcionar los materiales y equipos necesarios para el óptimo desempeño de la Secretaría.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 700 de 858



1	Con toda la Secretaría	Mantenimiento preventivo y correctivo de las compras, control de vales de gasolina y entregas.
---	------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Administración.	Adquisición de vales de gasolina, autorización de compras de vehículos y bajas de los mismos
2	Secretaría de Finanzas	Pagos de multas y tenencias de los vehículos y manejo de partidas.
3	Contraloría del Estado	Auditorías y observaciones de las mismas.
4	Despacho del Gobernador	Apoyos de vehículos y choferes, correspondencia.etc.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y repartir las rutas de trabajo de los diferentes choferes, clasificando, ordenando y repartiendo los documentos y/o paquetes que van a entregar tanto por zonas como por prioridad.
2	Supervisar el trabajo de los choferes, verificando el avance de su reparto como la hora de llegada y su disponibilidad de tiempo.
3	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos según indica la norma, corroborando que la solicitud de servicio corresponda a la realidad y seleccionando el taller más adecuado.
4	Controlar el consumo de gasolina, el uso de los vales y la solicitud de los mismos, haciendo pruebas periódicas de consumo, elaborando las solicitudes de vales controlando las bitácoras,
5	Supervisar el parque vehicular, revisando el buen estado del mismo, con la observación de carrocerías, vestiduras y motores
6	Mantener ordenados y actualizados los expedientes de vehículos, bitácoras de combustible, resguardos, pago de tenencias, trámite de placas bajas y altas, archivando todos los documentos como recibos, facturas, bitácoras, solicitudes, reparaciones, seguros de automóviles, licencias vigentes, etc.
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 labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 701 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	Licenciatura en administración o carreras afines
---	--------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Administración de parque vehicular	1 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Normatividad , mantenimientos de vehículos, control de gasolina, bitácoras, 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
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.

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 702 de 858



		<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	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. 	✓		
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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 703 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"> 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	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
4	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 avanza 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. 		✓	

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 los resultados del departamento o área.
---	----------------------------------------------------------------

15.5 INICIATIVAS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 704 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES

1	En efectivo	Si y transferencias Bancarias para reparación de vehículos
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pólizas de automóviles, vales de gasolina, efectuales

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:	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

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.

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 705 de 858



1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 706 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



4. NOMBRAMIENTO	Técnico en Desarrollo Social y Cultura C
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.-personal especializado	4.4	CÓDIGO	C016920
4.5	NIVEL SALARIAL		11	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Detener los derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos conforme a los Dispositivos Leales y al Reglamento.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario de SEDECO] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Técnico en Desarrollo Social y Cultura C] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Direcciones Generales de la Dependencia	Tramite y consulta de Asuntos Laborales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 707 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2	Direcciones de Área de la Dependencia	Tramite y consulta de Asuntos Laborales
---	---------------------------------------	-----------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Sector publico en sus tres niveles de Gobierno	Intercambio y Consulta de Datos
2	Iniciativa Privada	Intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir con la mejora laboral de los servidores públicos
2	Poner y dar continuidad a convenios colectivos de trabajo en beneficio de los Servidores Públicos
3	Promover programas que favorezcan la forma Técnico –profesional de los servidores Públicos.
4	Defender los derechos de los Servidores públicos así como contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades
5	Brindar asesoría a los Servidores Públicos
6	Negociar las condiciones laboral de trabajo
7	Proporcionar esquemas de desarrollo del personal a través de los sistemas escalafonarios
8	Promover las comisiones de seguridad e higiene

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 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	Carrera profesional terminada en áreas económicas administrativas.
---	--------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 708 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	Derecho laboral, Administrativo	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Paquetería de office, normatividad laboral, reglamento interior

13. CARACTERÍSTICAS
Planeación innovación discernimiento, juicio y visión de futuro

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? 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 709 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	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. 	✓		
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 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. 	✓		

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 710 de 858



3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
4	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. 		✓	

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 711 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	En efectivo	Si y transferencias Bancarias para reparación de vehículos
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pólizas de automóviles, vales de gasolina, efectivales

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:	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

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 <input checked="" type="checkbox"/> ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	

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 712 de 858



1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No Aplica

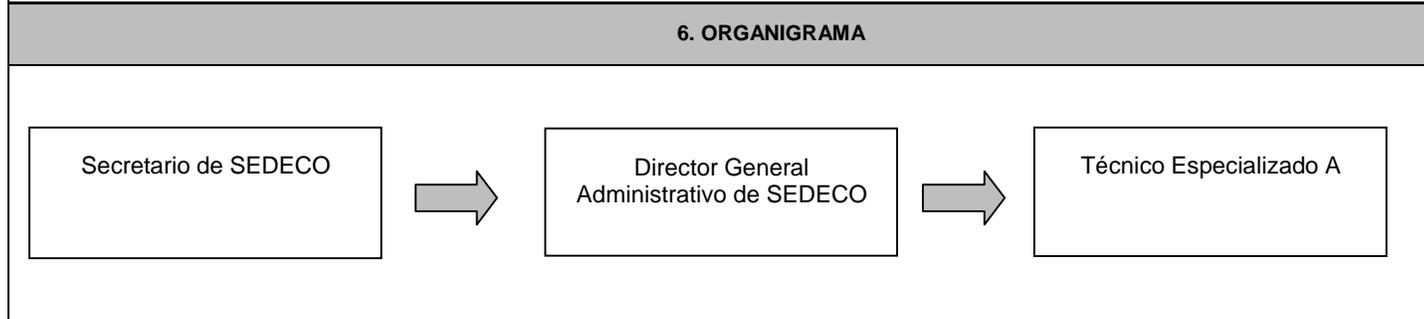
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 713 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo operativo en la dependencia, realizando una adecuada atención y orientación a las personas que ingresan o se comunican vía telefónica o a la Secretaría.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 714 de 858



1	Despacho del Secretario	Entrega de correspondencia
---	-------------------------	----------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	
2		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al público en general, orientando a las personas que ingresan a la Secretaría, e informando sobre los servicios que presta la Secretaría, así como el nombre de las personas que desempeñan dicho servicio.
2	Llevar el control de las personas que ingresan a la Secretaría, registrando en una base de datos información general, como nombre, lugar del que viene, a quien visita, entre otros.
3	Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción, canalizando a quién corresponda, tomando recados o proporcionando la información que sea requerida.
4	Registrar los vehículos que ingresan al estacionamiento, realizando un reporte semanal.
5	Realizar la bitácora del día.
6	Actualizar la pantalla de Información inscribiendo en ella los eventos de cada día.
7	Recibir la mensajería – correspondencia que ingresa a la dependencia

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 715 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	Funciones administrativas básicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Manejo de computadora (programa office).

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. 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? 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 716 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	Solución de Problemas	<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	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. 		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 717 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"> Planea sus tareas a corto plazo. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área 			
4	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado 		✓	

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 718 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)	Teléfono 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	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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

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 719 de 858



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	Grupo 3.-personal especializado	4.4	CÓDIGO	C001461
4.5	NIVEL SALARIAL	10	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender - recibir llamadas y documentos que ingresan a Dirección de área y darle seguimiento a los asuntos de los cuales lleva registros.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario de SEDECO] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Administrativo Especializado] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 720 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con todas las Secretarías de la Dependencia	Entrega y recepción de información.
2	Despacho del secretario	Entregar documentos para firma del secretario o información requerida por el despacho.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las llamadas de su jefe inmediato, o de cualquier otra área de la Dirección General canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.
2	Controlar la agenda de actividades y asuntos pendientes de su jefe inmediato, registrando sus citas y reuniones.
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.

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	Carreta comercial o técnica.
---	------------------------------

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 721 de 858



11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones administrativas básicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Manejo de computadora (programa office).

13. CARACTERÍSTICAS
Amabilidad.

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 722 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	Solución de Problemas	<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	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	
3	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. 		✓	

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 723 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Planea sus tareas a corto plazo. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área 			
4	Tolerancia a la Presión	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado 		✓	

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 724 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)	Teléfono 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	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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
2. DIRECCIÓN GENERAL		Dirección General Administrativa			
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 725 de 858
01	14-agosto- 2018				



3. DIRECCIÓN	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO	Secretaria de Dirección General
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.-personal especializado	4.4	CÓDIGO	C001651
4.5	NIVEL SALARIAL		9	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender y recibir llamadas y documentos que ingresan a la Dirección General, además de llevar control y orden en el manejo de la agenda del Director y darle seguimiento a los asuntos de los cuales lleva registros.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario de SEDECO] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Secretaria de Dirección General] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría.	Ser enlace para recibir y atender las peticiones, de las diferentes direcciones de la Dependencia, en lo que se refiere a diversas

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 726 de 858



		solicitudes, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del presupuesto establecido de cada una de las direcciones generales.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Subsecretaría de Administración.	Ser el enlace con diferentes direcciones, a fin de dar seguimiento a varios asuntos propios de la Dirección General Administrativa.
2	Contraloría del Estado	Ser el enlace para dar seguimiento y coordinar asuntos de auditorías.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las llamadas que entran a la Dirección General, canalizándolas a quien corresponda o tomando recados.
2	Controlar la agenda de actividades y asuntos pendientes del Director General, registrando sus citas y reuniones
3	Dar seguimiento a la agenda de los Directores de área, estando al pendiente de que registren sus compromisos
4	Elaborar escritos de la Dirección General, transcribiendo los documentos que turna el Director General.
5	Recibir y turnar la documentación que llega a la Dirección General, derivando la información a la dirección correspondiente, ya sea por mensajería o vía electrónica
6	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.
7	Llevar el control del archivo, clasificando los documentos internos y externos de la Dirección.
8	Elaborar diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.
9	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.
10	Control de la caja chica.

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
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 727 de 858



10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Carrera Técnica o comercial
---	-----------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Redacción, Archivo, Ortografía, Manejo de computadora

13. CARACTERÍSTICAS

Organización, iniciativa, 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 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.

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 728 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 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	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran. Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales. 		✓	
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	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. 		✓	
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. 		✓	

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 729 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	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	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)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general

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 730 de 858



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Informática

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 731 de 858



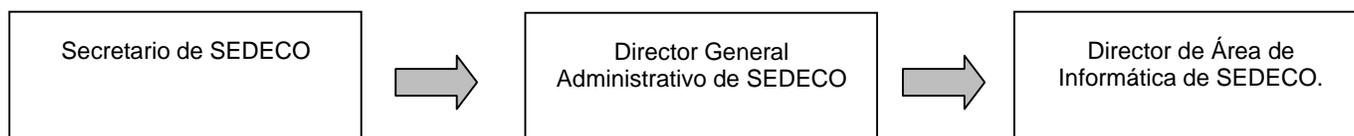
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Informática de SEDECO
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C005340
4.5	NIVEL SALARIAL		19	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Otorgar los servicios informáticos y de telefonía necesarios a los usuarios de la SEDECO, con la finalidad de que ellos no se vean interrumpidos en el desarrollo de sus actividades y así cumplir con el objetivo de la secretaría y con la misión estatal.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 732 de 858



1	Dirección General de Mejora Regulatoria.	Dar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en el CEDESPE como asesoría y apoyo técnico.
2	Dirección General de Planeación	Dar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en conjunto en la administración del sistema SICAP desarrollado en la Dirección de Informática, dando mantenimiento a las bases de datos del sistema.
3	Dirección General de Enlace Municipal Dirección General de Desarrollo y sectores productivos Dirección General De Promoción internacional Dirección General de Proyectos de inversión	Dar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, asesoría y apoyo técnico en la captura de sus proyectos al SICAP.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	CEPE, INJAC, JALTRADE	Dar apoyo técnico a las OPD's
2	Secretaría de Administración	Recibir los lineamientos y validaciones técnicas en materia de telecomunicaciones e Informática
3	Secretaría de Finanzas	Recibir el soporte para las aplicaciones de uso financiero y recursos humanos (SIIF y SIAN)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la administración de los servidores Windows, Server y Linux a través de comandos, donde se supervisa si hubo o no errores en conexiones, caídas de sistemas y cualquier actividad que interrumpa el acceso a la red, administrar las cuentas de usuario de los servidores, sistemas.
2	Dirigir el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras que los usuarios nos reportan o que se encuentren en mal estado, además de Instalar software y configurando equipos
3	Brindar asesoría a los usuarios, acudiendo al sitio o de manera remota.
4	Supervisar la gestión de accesos a Internet y cuentas de correo electrónico con la secretaria de administración, así como la administración de las direcciones IP.
5	Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas con herramientas de programación (Delphi, Access, Visual Basic, SQL, entre otros.)
6	Desarrollar páginas web con herramientas de diseño y programación de html (Flash, Photoshop, Fireworks, Freehand, Dreamweaver, Front Page,
7	Supervisar el control de equipo (proyectoros, bocinas, micrófonos, etc.).

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 733 de 858



8	Publicar la información que se genera en la dependencia en el portal de transparencia en Internet. Así como actualizar la información de acuerdo al calendario de sesiones de la UTI.
9	Coordinar los respaldos de las bases de datos de los sistemas, así como los usuarios que se encuentran dados de alta en nuestros servidores.
10	Supervisar la administración del servidor de antivirus, así como las actualizaciones del mismo en los equipos de cómputo de los usuarios.

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 especializado de alto nivel tecnológico.
3	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

1	Ing. en Sistemas, Lic. en Informática, Ing. en tecnologías de información
---	---------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En administración de proyectos tecnológicos o informática	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. medios de enlace, telefonía, inglés técnico

13. CARACTERÍSTICAS

Análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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 734 de 858



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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 735 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"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 		✓	
2	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. 	✓		
3	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		✓	
4	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 		✓	

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 736 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	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:	Resguardos , archivo en General
5	Otros:	Computadoras, cañones,

16.3 SUPERVISIÓN

LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	3	La correcta atención hacia los usuarios en el soporte técnico y el desarrollo de los diversos sistemas.
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
--------------------------------	------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 737 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C0020800
4.5	NIVEL SALARIAL		12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 738 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 Administrativa
3. DIRECCIÓN	Informática
4. NOMBRAMIENTO	Analista de Sistemas B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Director General Administrativo de SEDECO] --> B[Director de Área de Informática de SEDECO.] B --> C[Analista de Sistemas B] </pre>	
5. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la SEDECO, atendiendo y dando solución a los incidentes reportados por los usuarios, a fin de dar solución de las necesidades informáticas, ofreciéndoles una rápida solución y así contar con los equipos en óptimas condiciones.</p>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección General de Mejora Regulatoria.	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, además de participar en el CEDESPE como asesoría y apoyo técnico, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEDECO).

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 739 de 858



2	Dirección General de Planeación Económica y Seguimiento Programático	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEDECO).
3	Dirección General de Desarrollo Económico Regional	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEDECO).
4	Dirección General de Desarrollo y sectores productivos	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la dirección general, vinculo para la publicación de información en el portal Jalisco (página Web SEDECO).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Finanzas	Recibimos el soporte para las aplicaciones de uso financiero y recursos humanos (SIIF y SIAN)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los equipos de cómputo y verificar, si hubo o no errores en conexiones, caídas de sistemas y cualquier actividad que interrumpa el acceso a la red, administrar las cuentas de usuario de los servidores, sistemas.
2	Realizar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras que los usuarios nos reportan o que se encuentren en mal estado, además de Instalar software y configuración equipos.
3	Brindar asesoría a los usuarios, acudiendo al sitio o desde nuestros propios equipos conectándonos de manera remota.
4	Gestionar accesos a Internet y cuentas de correo electrónico con la secretaria de administración, así como la administración de las direcciones IP.
5	Supervisar el servidor de Dominio y Antivirus, así como las actualizaciones del mismo en los equipos de cómputo de los usuarios.
6	Controlar el inventario de equipos de cómputo, impresoras y software con el que cuenta la SEDECO.
7	Dar de alta las cuentas de usuarios en los servidores y los sistemas de la SEDECO
8	Respaldar las bases de datos de los sistemas, así como los usuarios que se encuentran dados de alta en nuestros servidores
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 básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
---	----------------------------------------------------------------------

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 740 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 sistemas Computacionales o Informática.
---	---------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Soporte Técnico y Equipo de Computo	1 año
2	Redes y Usuarios	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Hardware, Desarrollo de Software, Manejo de redes, Inglés nivel medio

13. CARACTERÍSTICAS

Trato amable, manejo de estrés, dinamismo, capacidad de observación, habilidad de pensamiento.

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.

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 741 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Respetar y hacer respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su 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	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 	✓		

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 742 de 858



		futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
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	INNOVACION	<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. 	✓		
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

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 743 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:	Licencias de programas de cómputo, garantías de equipos y archivos.
5	Otros:	Materiales de cómputo, refacciones, accesorios y materiales complementarios

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

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 744 de 858



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Informática
4. NOMBRAMIENTO	Capturista A
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

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 745 de 858



4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C000810
4.5	NIVEL SALARIAL		7	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Informática de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la captura de información de asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones, brindando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la Dependencia



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
PUESTO / ÁREA	MOTIVO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 746 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Con todas las Direcciones y Coordinaciones Generales de esta Secretaría	Damos soporte técnico al equipo de cómputo y Telecomunicaciones de la secretaría.
---	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Subsecretaría de Administración	Tenemos una relación constante, ya que es quien no da los lineamientos y validaciones técnicas en materia de telecomunicaciones e Informática, además de gestionar cuentas de correo electrónico y del sistema SEA
2	Subsecretaría de Finanzas	Recibimos el soporte para las aplicaciones de uso financiero y recursos humanos (SIIF y SIAN)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la captura de incidentes y derivarlo a los técnicos informáticos.
2	Realizar reporte de atención a usuarios de la dependencia.
3	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.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	En atención a clientes, o auxiliar administrativo	1 año

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 747 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Soporte técnico, lenguajes de programación.

13. CARACTERÍSTICAS

Computación básica, mecanografía, office, archivo

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

1 mes

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 748 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		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 OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	✓		
2	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		
3	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. 		✓	
4	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. 		✓	

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	Página 749
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 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)	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.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 750 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:		✓

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

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 751 de 858



3. DIRECCIÓN	Informática
4. NOMBRAMIENTO	Técnico Especializado "A"
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C002021
4.5	NIVEL SALARIAL		10	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Informática de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la recopilación y análisis de información, además de llevar el consecutivo de las peticiones y llamadas, brindando el seguimiento y la atención oportuna a cada una de ellas.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con todas las Secretarías de la Dependencia	Entrega y recepción de información.

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 752 de 858



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento al documento para validación correspondiente de la Dirección
2	Controlar la agenda de actividades y asuntos pendientes de su jefe inmediato, registrando sus citas y reuniones.
3	Elaboración de diversos formatos administrativos que son requeridos para solicitar algún servicio o bien inmueble, derivándola al área correspondiente en tiempo y forma.
4	Archivar documentos, organizando e integrando la información en la carpeta correspondiente.
5	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.
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Secretaria	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 753 de 858



Redacción, Archivo, Ortografía, Manejo de computadora (programa office)

13. CARACTERÍSTICAS

Organización 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 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.

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 754 de 858



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

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 755 de 858
01	14-agosto- 2018				



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

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

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 756 de 858



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Económico
2. DIRECCIÓN GENERAL	Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales y Humanos
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 757 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6. ORGANIGRAMA

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	Grupo 1.-Directivo.	4.4	CÓDIGO	C006220
4.5	NIVEL SALARIAL	18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO			

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del personal, así mismo supervisar el mantenimiento del inmueble y de los bienes de la secretaría.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaria.	Suministrar los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades, de todo el personal que labora en la Dependencia.
2		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO

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 758 de 858



1	Subsecretaría de Administración	Necesidades mensuales con los programas de compras.
2	Contraloría del Estado	Intercambio de información
3	Subsecretaría de Finanzas.	Planes de partidas presupuestales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación para adquirir los bienes y servicios que necesitan las diferentes áreas de la Secretaría, coordinando las necesidades mensuales con los programas de compras consolidados de la Secretaría de Administración, y las necesidades propias.
2	Supervisar el parque vehicular, verificando que se dé el mantenimiento adecuado y el combustible a cada una de las unidades del parque vehicular y firmando las solicitudes de combustible generadas en el sistema SAPV (Sistema Administrativo de Parque Vehicular).
3	Supervisar las compras, cumpliendo con las normas con la rapidez del servicio y el análisis de los proveedores.
4	Verificar el mantenimiento del inmueble, en coordinación con el Coordinador de Mantenimiento, con la elaboración de programas y hojas de reporte de las diferentes instalaciones.
5	Coordinar con el encargado de almacén la existencia de los bienes requeridos, revisando los reportes de almacén.
6	Mantener actualizado el inventario, estando al pendiente de los cambios de equipo con revisiones aleatorias y registro correspondiente.
7	Coordinar eventos, programar, calendarizar y organizar junto con la dirección correspondiente los diversos eventos que se llevan a cabo dentro y fuera de la Secretaría, suministrando el material, equipos y personal necesario para la realización de los mismos.
8	Coordinar y supervisar al personal que tiene a su cargo, con planeación y programación de las actividades y supervisión diaria, recorriendo todo el edificio.
9	Mantener ordenado y clasificado el archivo de todas las Direcciones Generales, con un sistema de control sencillo y completo y con actualización constante.
10	

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 759 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública o Finanzas
---	----------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	A nivel director en área de recursos materiales y/o mantenimiento	2 años
2	A nivel director en área administrativa	2 años
3	A nivel director en área de compras	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Conocimientos en planeación y programación, Presupuestos, Compras, Control de almacenes y contabilidad, Mantenimiento en edificios y vehículos

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. 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 760 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 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 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	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. 	✓		

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 761 de 858



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.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.
---	-----------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 762 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:	Archivo general
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO		NO. DE PERSONAS	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
1	DIRECTA	19	Las compras, el manteniendo del edificio y del parque vehicular, almacén, choferes, etc.
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		✓

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 763 de 858
01	14-agosto- 2018				



4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	
---	-----------------------------	--

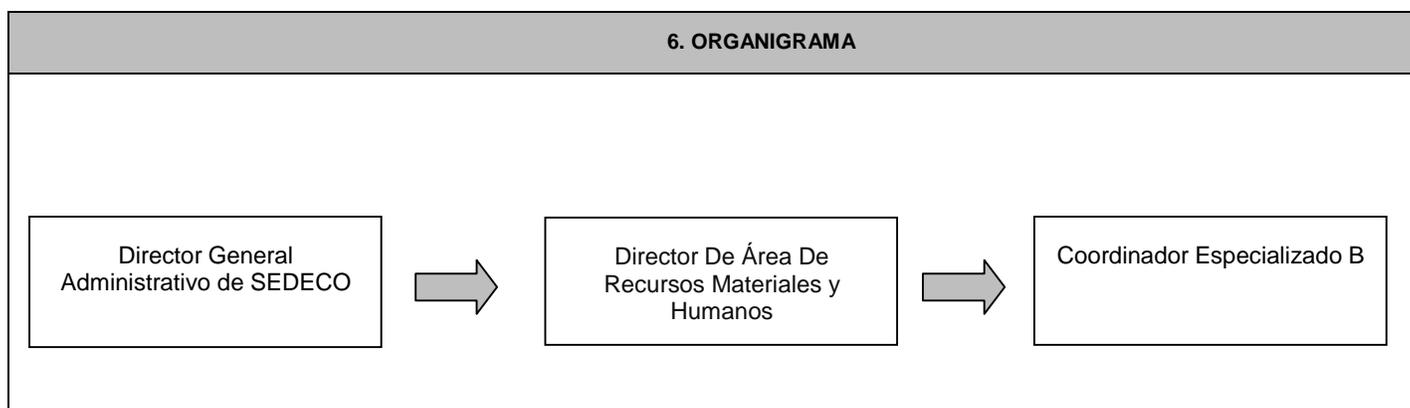
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 764 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico.
2. DIRECCIÓN GENERAL	Administrativa
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador Especializado B
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C0140900-2	
4.5	NIVEL SALARIAL		15	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director De Área De Recursos Materiales y Humanos					

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y llevar a cabo la ejecución y gestión de los procesos de recursos humanos, además de contribuir con el Desarrollo del Capital Humano del personal de SEDECO, tramitar los movimientos y pagos ante finanzas y administración, coordinación de eventos competencia de la coordinación, a fin de asegurar el correcto y oportuno control de los mismos.



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 765 de 858
01	14-agosto- 2018				



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Director General Administrativo	Atender diversos asuntos sobre el Área de Recursos Humanos.
2	Todo el personal de la Secretaría	Procesos administrativos, Pago de Nómina y Solicitudes de Trámite.
	Todas las Coordinaciones / Direcciones Generales	Auxiliar, asesorar y aclarar dudas de todo el personal de la Secretaría en materia de Recursos Humanos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Subsecretaría de Administración	Gestión de movimientos de personal, Reclutamiento y Selección, contribuir en la implementación de nuevos procesos administrativos relacionados al Capital Humano.
2	Subsecretaría de Finanzas	Gestión de movimientos de personal, gestión de pagos de nómina del personal adscrito a la SEPROE, entre otros.
3	Dependencias	Vinculación con necesidades detectadas,(información de personal, comisionados, gestión de trámites administrativos, entre otros.)
4	Contraloría del Estado	Auditorías y proporcionar información actualizada relacionada con las mismas, así mismo de la Situación Patrimonial del personal de ésta Secretaría.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control y ejecutar los movimientos de personal, los nombramientos del personal, a través de la elaboración de distintos formatos como son requisición y forma de nombramiento, oficios de comisión, tomando en cuenta la documentación presentada y la evaluación del personal.
2	Llevar el control y ejecutar los trámites de los movimientos de personal que le sean solicitados, ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, entregando los reportes de bajas, renunciaciones, licencias, incapacidades, inscripción, bajas y altas ante el IMSS.
3	Atender y apoyar al personal con los diferentes trámites de Recursos Humanos, informarles sobre las prestaciones que tienen como servidores públicos, dar de alta en el SEDAR y la carta de adhesión testamentaria, mediante entrevistas personales, correos, oficios y memorándums.
4	Supervisar el pago de nómina del personal, verificando las nóminas de la secretaria de finanzas y recabando las firmas correspondientes en los listados.
5	Llevar el control del organigrama del personal, actualizando los movimientos del personal y tomando en cuenta promociones, altas, bajas y comisiones.
6	Supervisar la elaboración de expedientes del personal de la Secretaría, revisando la integración de los documentos necesarios de cada empleado y conformando los expedientes de nuevo ingreso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 766 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7	Llevar el control de las funciones que tienen los puestos de la plantilla autorizada, verificando que se realicen como lo describe el manual de puestos de la Secretaría.
8	Supervisar reportes de asistencias y retardos, vacaciones, comisiones, justificaciones, incapacidades, entre otros, verificando que la información contenida corresponda con la información real.
9	Llevar a cabo el trámite ante la Contraloría del Estado referente a la Administración del Sistema WEB padrón, y el personal obligado.
10	Coordinar y ejecutar todas las entregas – recepción, asimismo las constancias de Declaración Patrimonial y de I.S.R., de Director de área hacia arriba, solicitando a través de un oficio firmado por el C. Secretario de la Dependencia a la Contraloría del Estado, la cual nos informa el día y la persona que vendrá como representante a la entrega.
11	Coordinar y supervisar el trámite administrativo de los prestadores de servicio social , atendiendo en forma directa las solicitudes
12	Coordinar y supervisar el trámite administrativo de los prestadores de servicio social , atendiendo en forma directa las solicitudes de las diferentes Direcciones Generales de la SEDECO.
13	Elaborar formatos de programática presupuestal, realizando las solicitudes relacionadas con cambios de jornada laboral, centros de trabajo y reevaluaciones.
14	Participar en la actualización del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de ésta Secretaría, haciendo un análisis de todos los artículos y señalando los que se pueden modificar, en reunión con el Director General Administrativo y el Área Jurídica.
15	Asegurar la comunicación efectiva de los instrumentos normativos que regulen los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante información directa a cada uno de ellos.
16	Supervisar que la información que se proporcione a las Secretarías de Administración y Finanzas por parte del área de Recursos Humanos, sea veraz y confiable, mediante la supervisión directa en las áreas que la reciben, así como a través del sistema (SIAN).
17	Tramitar Altas, Bajas, Promociones, Licencias, Corrección y Actualización de Datos Generales del Personal de la Secretaría.

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 terminada.
---	-------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 767 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	En recursos humanos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Descripciones de puestos, Reclutamiento y selección de personal. Manejo e interpretación de pruebas psicométricas. Office.

13. CARACTERÍSTICAS
Comunicación Estrategia, planeación.

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? 	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 768 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	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	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. 	✓		
3	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 	✓		

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 769 de 858



4	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. 	✓		
---	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--

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

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 770 de 858



4	Documentos e información:	Expedientes de personal y archivos en general.
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:		

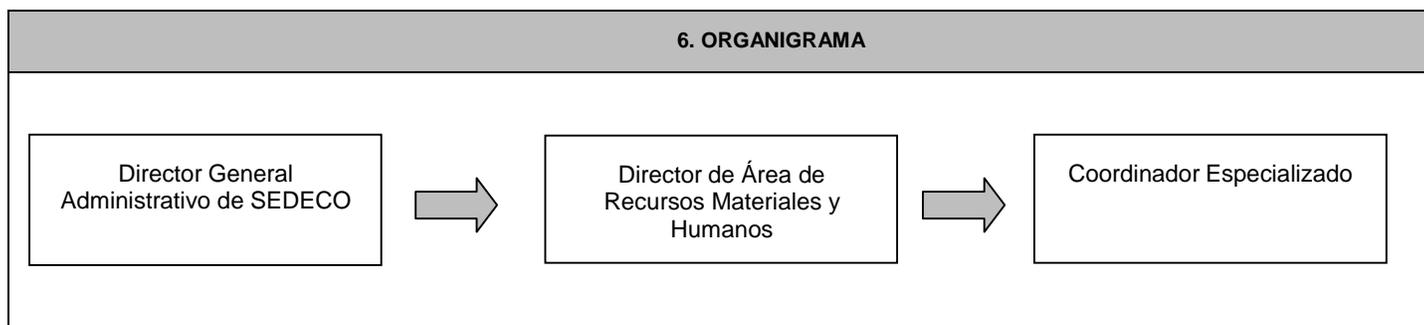
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 771 de 858
01	14-agosto- 2018				



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales Y Humanos
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador 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	C005210-4	
4.5	NIVEL SALARIAL		14	4.6	JORNADA	40 horas.	
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos					

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el registro, control y seguimiento de las incidencias generadas por el personal de esta secretaría, así como dar respuesta a las solicitudes de transparencia que se derivan a la dirección General Administrativa.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS					
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 772 de 858
01	14-agosto- 2018				



7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con todo el personal de la Secretaría	Atender al personal ante cualquier situación o petición que se requiera.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS		
	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	
2		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar el control y registro de todos los formatos de justificación de incidencias, permisos, incapacidades etc, por retardos, faltas y permisos sin goce de sueldo de todo el personal.
2	Firmar de validación los formatos de justificación de incidencias que sean generados por el personal de ésta Secretaría así como llevar el control de incidencias, sacando los reportes del Sistema electrónico, verificando las entradas y salidas del personal, validando contra los vales y oficios autorizados. Dar de alta o de baja en el reloj checador al personal que ingresa a laborar a la secretaría.
3	Dar seguimiento a las solicitudes que son derivados por la unidad de transparencia, a la dirección general administrativa
4	Entrega de nómina quincenal al personal que labora en esta secretaría.
5	Planear, organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y sociales dirigidos al personal de la Secretaría
6	Apoyar en las programas y/o actividades asignadas por el Director General Administrativo.

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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	
1	Preparatoria.

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 773 de 858



11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Administración básica

13. CARACTERÍSTICAS
Dinámica, organizada

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	1 mes

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?

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 774 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	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>	✓		
2	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. 	✓		
3	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 		✓	

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 775 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>			
4	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios</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
2	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 776 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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	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 777 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales Y Humanos
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador de Compras
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C002850
4.5	NIVEL SALARIAL		12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de compras que sean requeridas en la Secretaría, optimizando los tiempos de recepción de los bienes y servicios, verificando y cumpliendo con la normatividad establecida, de forma transparente.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

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 778 de 858
01	14-agosto- 2018				



	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Con toda la Secretaría	Recibir todas las solicitudes de Compras, para su trámite ya sea por compra directa o a través de Secretaría de Administración.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF.	Solicitudes de adquisición, ingresando al SEA con la clave correspondiente, para enviarlas a Secretaría de Administración y efectúen la compra correspondiente
2	Dirección de Publicaciones Secretaría General de Gobierno	Para impresos de papelería y Tarjetas de presentación para los funcionarios de la SEDECO

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir solicitudes de compra de la Secretaría, revisando que las mismas, estén firmadas y tengan los datos necesarios para su adquisición.
2	Elaborar y enviar las solicitudes para adquisición por parte de la SEPAF a través del Sistema SEA
3	Realizar cotizaciones con diversos proveedores de los bienes o servicios a adquirir.
4	Elaborar órdenes de compra una vez que se escoge al proveedor, recabando las firmas que se indican.
5	Mantener los expedientes de compras actualizados y completos donde se muestren si son compras directas o solicitadas a la Secretaría de Administración con la clasificación de solicitudes de adquisición u orden de compra, cotizaciones
6	Elaborar reportes de compras de bienes y servicios adquiridos.
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 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

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 779 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines
---	-------------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Jefatura o coordinación en área de compras o administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Contabilidad, administración, compras, presupuestos y adquisiciones	

13. CARACTERÍSTICAS	
Imparcial, Discreción, objetividad	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	3 mes

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.

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 780 de 858



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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 781 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		<p>muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los 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	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. • Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
4	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. 		✓	

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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 782 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:	Solicitudes de adquisición, orden de compra, cotizaciones, y oficios.
5	Otros:	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

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

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 783 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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN					
1. DEPENDENCIA		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
2. DIRECCIÓN GENERAL		Dirección General Administrativa			
3. DIRECCIÓN		Recursos Materiales Y Humanos			
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 784 de 858
01	14-agosto- 2018				



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 Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar el control así como revisar y tramitar las incapacidades, incidencias, altas y bajas ante el IMSS con la finalidad de ser aplicados en tiempo y forma ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Director General Administrativo de SEDECO] --> B[Director de Área de Recursos Materiales y Humanos] B --> C[Analista Especializado] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 785 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	Personal de la secretaria	Realizar trámites de movimientos de personal, (altas, bajas, licencias, IMMS, nomina)
---	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Subsecretaría de Administración	Envío de altas y bajas del IMSS, incidencias, nombramientos y bajas
2	Subsecretaría de Finanzas	Recibir y Entregar nomina

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el control de incapacidades e incidencias por retardos, faltas y permisos sin goce de sueldo de todo el personal, capturando en el programa SIPE las fechas de inicio y término.
2	Llevar el control de incidencias, sacando los reportes del Sistema electrónico, verificando las entradas y salidas del personal, validando contra los vales y oficios autorizados. Dar de alta o de baja en el reloj checador.
3	Brindar atención y seguimiento a las personas que desean realizar su servicio social en la Secretaría, recibiendo la documentación solicitada tanto por la universidad como por la secretaria.
4	Capturar altas o bajas ante el IMSS de todo el personal de la Secretaría registrando en el sistema de forma puntual los movimientos generados.
5	Dar de alta o de baja en el reloj checador electrónico, al personal que registra su entrada o salida a la secretaria
6	Realizar oficios para solicitar el trámite de los diversos movimientos que se generan en la coordinación de Recursos Humanos, así como realizar el archivo de los mismos.
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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 785 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Funciones administrativas básicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de computadora (programa office).

13. CARACTERÍSTICAS

Alto sentido de responsabilidad, honorabilidad y honestidad. Trabajo colaborativo, Actitud Positiva, Actividades bajo presión, Espíritu de Servicio, Sentido de organización, orden, sobriedad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	3 mes
-----------------	-------

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 785 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"> • 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 OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		✓	
2	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. 		✓	
3	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. 		✓	
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. 		✓	

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 785 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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 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 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)	Teléfono fijo
4	Documentos e información:	Archivo en general
5	Otros:	No aplica

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 785 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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales Y Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 790 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



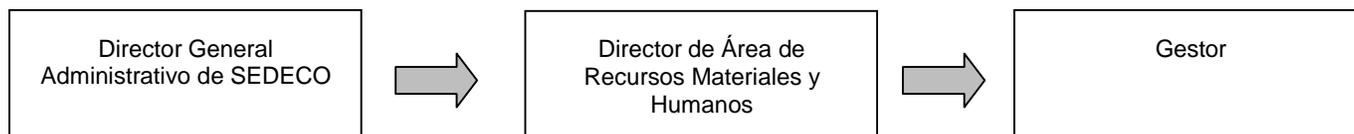
4. NOMBRAMIENTO	Gestor
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO	C000630
4.5	NIVEL SALARIAL		10	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la entrega oportuna de los diversos documentos de la dirección y gestión de trámites administrativos del área, ya sea correspondencia y equipo.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Dirección de Recursos Materiales y Humanos	Entrega de documentación y correspondencia

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 791 de 858



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Dependencias municipales, estatales y federales	Entrega de documentación y correspondencia
2	Organismos y cúpulas empresariales	Entrega de documentación y correspondencia.
3	Parques industriales	Traslado de visitantes (nacionales y/o extranjeros).

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar ruta de trabajo, revisando los pendientes a realizar durante el día y organizando su ruta de trabajo.
2	Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras.
3	Entregar comprobantes de la documentación repartida durante el día.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento del edificio, acomodo de muebles y equipo de oficina.
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.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Gestión ante Instituciones públicas	6 meses
2	Como mensajero	1 año

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 792 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

En realización de trámites, Conocimientos básicos en reglamentos, Conocimiento de la ciudad, Ubicación de las dependencias gubernamentales.

13. CARACTERÍSTICAS

Facilidad de palabra, dinamismo

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

1 mes

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. Solicita 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

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 793 de 858



		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 ANALISIS	<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	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		✓	
3	SOLUCION 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	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. 	✓		

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 794 de 858



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

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

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

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 795 de 858



4	Documentos e información:	Si, Solicitudes y formatos para ser entregados ante diversas dependencias para solicitar algún trámite
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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	No aplica
4. NOMBRAMIENTO	Coordinador A

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 796 de 858



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		12	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, registrar y entregar los documentos que ingresan a la Secretaría a través de la Oficialía de Partes.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Todas las Direcciones Generales de la Secretaría	Preparar entrega de documentación recibida.

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 797 de 858
01	14-agosto- 2018				



2	COECYTJAL. Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.	Preparar entrega de documentación recibida.
3	CEPE. Consejo Estatal de Promoción Económica.	Preparar entrega de documentación recibida.
4	JALTRADE. Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.	Preparar entrega de documentación recibida.
5	IJALDEM. Instituto del Emprendedor.	Preparar entrega de documentación recibida.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir documentación dirigida a todas las Direcciones Generales de la SEDECO y OPD'S.
2	Sellar de recibido lo que se recibe con fecha del día, y número de anexos.
3	Foliar cada documento recibido durante el día, para su debido control.
4	Registrar en bitácora (libreta), todos los documentos recibidos, poniendo el número de folio en consecutivo
5	Realizar el registro de manera electrónica (Excel), de los documentos recibidos durante el día.
6	Realizar reportes de forma semanal y mensual, detallando la cantidad de documentos recibidos y la información de cada uno y a quien fue entregada.
7	Realizar reportes de forma semanal y mensual, detallando la cantidad de documentos recibidos y la información de cada uno y a quien fue entregada.

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
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 798 de 858



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

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Atención a clientes, recepción.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de programas de cómputo (office).

13. CARACTERÍSTICAS

Trabajo en equipo.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	1 mes
-----------------	-------

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.

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 799 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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 ANALISIS	<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	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 800 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"> • Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. • Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. • Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. • A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			
3	SOLUCION 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	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. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 		✓	

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 los resultados del departamento o área.
---	----------------------------------------------------------------

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 801 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	Si y transferencias Bancarias para reparación de vehículos
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pólizas de automóviles.

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:	Manuales administrativos, manual de adquisiciones, ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley de adquisición y reglamento.

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 <input checked="" type="checkbox"/> ES LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
JORNADA DE MANERA COTIDIANA.	

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 802 de 858



1	DE PIE (SIN CAMINAR)	
2	CAMINANDO	✓
3	SENTADO	✓
4	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN

1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

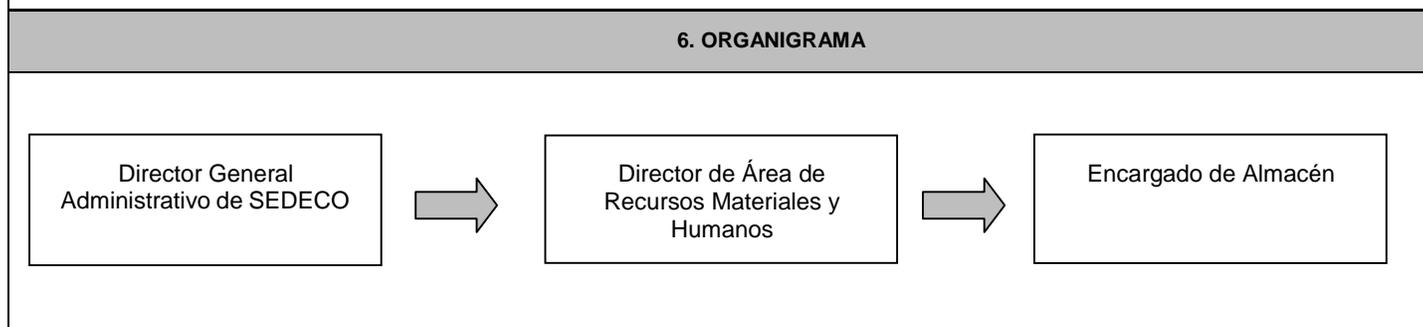
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 803 de 858



3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales Y Humanos
4. NOMBRAMIENTO	Encargado de Almacén
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	C001150
4.5	NIVEL SALARIAL		8	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
. Registrar y organizar los materiales, insumos y equipos que entran y salen del almacén de la SEDECO, asegurando existencias suficientes para las necesidades de la Dependencia.



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 804 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	Con toda la Secretaría	Pedido y entrega de materiales y equipos que entran y salen del Almacén
---	------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Administración	El recibir y verificar el material que se encuentre en perfecto estado, para su almacenamiento y distribución en la Dependencia.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el stock de almacén de acuerdo a las necesidades de la secretaria, elaborando las solicitudes correspondientes en tiempo y forma, siendo derivadas al área de compras.
2	Inspeccionar y recibir la mercancía solicitada la cual es ingresada al almacén, verificando que coincida con el pedido, orden de compra y factura.
3	Registrar la mercancía que ingresa al almacén mediante el sistema SEA (Sistema Estatal de Almacenes).
4	Entregar el material solicitado, previa autorización de la solicitud electrónica por el área correspondiente
5	Acomodar el material que ingresa al almacén, clasificando la mercancía previamente revisada de acuerdo a su grupo (papelería, productos de limpieza, etc.) y lo coloca en el anaquel correspondiente.
6	Elaborar reportes de existencias, entradas, salidas de material de poca demanda, revisando y llenando las formas aprobadas
7	Mantener actualizado el archivo de documentos que maneja, clasificando las solicitudes de adquisición, órdenes de compra, remisiones y facturas así como las solicitudes para el almacén y los vales de entrega.
8	Atender la revisión de auditorías, proporcionando la documentación solicitada por los auditores.
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 805 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

11. EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Auxiliar de Almacén de Almacén	1 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Manejo de Almacén, Control de Inventarios, Reglamentos Internos Manual de Servicios, Procedimientos y de Organización	

13. CARACTERÍSTICAS	
Amabilidad, dinamismo y apego a normas y procedimientos	

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.

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 806 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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. <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	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. es participativo y aporta ideas. <p>da solución a problemas de mediana complejidad</p>	✓		
3	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. <p>Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.</p>	✓		
4	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 807 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			
--	--	--------------------------------------------	--	--	--

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 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, Facturas, remisiones, solicitudes de adquisiciones
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN

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 808 de 858



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:

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 809 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3. DIRECCIÓN	Recursos Materiales Y Humanos
4. NOMBRAMIENTO	Chofer Transportista
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 5.- Personal de Servicio	4.4	CÓDIGO	C000860
4.5	NIVEL SALARIAL		7	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Trasladar a los visitantes y personal de la secretaría, a sus comisiones de trabajo, así como apoyar en la entrega oportuna de los diversos documentos, correspondencia y equipo, con la finalidad de ofrecer un óptimo servicio en la dependencia.	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Director de Área de Recursos Materiales y Humanos] --> B[Coordinador Especializado] B --> C[Chofer Transportista] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 810 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Con todo el personal de la Secretaría.	Entrega de documentación y correspondencia.
---	----------------------------------------	---------------------------------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Dependencias municipales, estatales y federales	Entrega de documentación y correspondencia.
	Organismos y cúpulas empresariales	Entrega de documentación y correspondencia
	Parques industriales	Traslado de visitantes (nacionales y/o extranjeros).
	Talleres mecánicos	Traslado de vehículos oficiales y/o utilitarios para revisión

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Confirmar ruta de trabajo, revisando los pendientes a realizar durante el día y organizando su ruta de trabajo.
2	Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras.
3	Entregar comprobantes de la documentación repartida durante el día
4	Trasladar equipos y materiales cuando se presenta algún evento, llevando lo solicitado al lugar que se le indique.
5	Trasladar a visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules), desde el momento de su llegada, realizando el recorrido previamente organizado, ya sea en zona metropolitana y/o al interior del estado, hasta el momento de su partida
6	Salir de comisión por uno o varios días al interior de estado, apoyando en el traslado de visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules)
7	Trasladar vehículos oficiales y utilitarios a los talleres mecánicos asignados.
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 labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 811 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	Secundaria y/o preparatoria terminada.
---	----------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Manejo de transporte de carga traslado de materiales y herramientas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento de la ciudad, Señalamientos de vialidad, Mecánica básica, Ubicación de las dependencias, organismos y cúpulas empresariales

13. CARACTERÍSTICAS

Trato amable, respetuoso

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO	1 mes
-----------------	-------

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 812 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 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 una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		
2	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en periodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 813 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3	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. 	✓		
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 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

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 814 de 858



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

16.2 BIENES		
1	Mobiliario:	No aplica.
2	Equipo de cómputo:	No aplica.
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
4	Documentos e información:	Si, Correspondencia
5	Otros:	Vehículo oficial

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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa

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 815 de 858



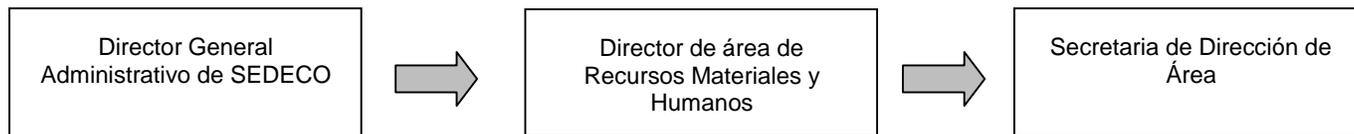
3. DIRECCIÓN	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
4. NOMBRAMIENTO	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL		7	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Regular los servicios de limpieza, eléctricos, hidráulicos, jardinería y movimiento de mobiliario en general dentro de la Secretaría de desarrollo económico, a fin de proporcionar el mantenimiento y las reparaciones necesarias en el edificio.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores Diversas Áreas	Atender cualquier reporte de mantenimiento en el Área.

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 816 de 858



2	Secretarías Diversas Áreas.	Atender y orientar los reportes de limpieza y mantenimiento en general.
4	Personal en General.	Atender cualquier reporte de mantenimiento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y dar mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y jardinería de la Secretaría de Desarrollo Económico
2	Realizar el registro de los activos fijos de la Dependencia, llevando las altas y bajas del mobiliario
3	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 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	Carrera técnica
---	-----------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 817 de 858



Mantenimiento preventivo y correctivo

13. CARACTERÍSTICAS

Iniciativa, disponibilidad, honestidad.

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 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.

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 818 de 858



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 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. <p>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.</p>	✓		
2	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga</p>	✓		
3	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. <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad</p>		✓	
4	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. <p>Da solución a problemas de mediana complejidad</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
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 819 de 858



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

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:	Material de limpieza, herramientas, extinguidores , taladro , hidrolabadora, escalera.
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

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 820 de 858



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
4. NOMBRAMIENTO	Técnico A

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 821 de 858



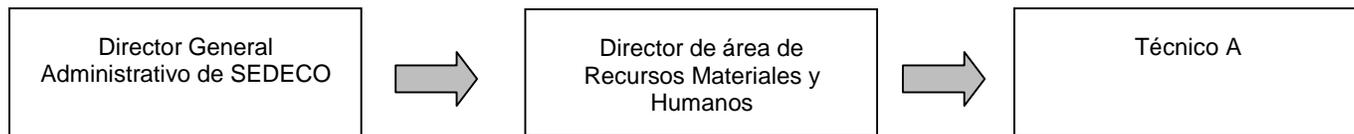
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505
---------------------	------------------------------

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO	C000460
4.5	NIVEL SALARIAL		5	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Regular los servicios de limpieza, eléctricos, hidráulicos, jardinería y movimiento de mobiliario en general dentro de la Secretaría de desarrollo económico, a fin de proporcionar el mantenimiento y las reparaciones necesarias en el edificio.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Directores Diversas Áreas	Atender cualquier reporte de mantenimiento en el Área.

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 822 de 858



2	Secretarías Diversas Áreas.	Atender y orientar los reportes de limpieza y mantenimiento en general.
4	Personal en General.	Atender cualquier reporte de mantenimiento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y dar mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y jardinería de la Secretaría de Desarrollo Económico
2	Realizar el registro de los activos fijos de la Dependencia, llevando las altas y bajas del mobiliario
3	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 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	Preparatoria o Técnica
---	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

	EXPERIENCIA EN	TIEMPO ESTIMADO
1	Áreas de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramienta industrial, equipo de seguridad electricidad y mecánica, herramientas y maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo, interpretación de planos y diagramas, office.

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 823 de 858



13. CARACTERÍSTICAS

Iniciativa, disponibilidad, honestidad.

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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 824 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"> 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 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. <p>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.</p>	✓		
2	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga</p>	✓		
3	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. <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad</p>		✓	
4	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. <p>Da solución a problemas de mediana complejidad</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

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 825 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	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:	Material de limpieza, herramientas, extinguidores , taladro , hidrolabadora, escalera.
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 826 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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:	

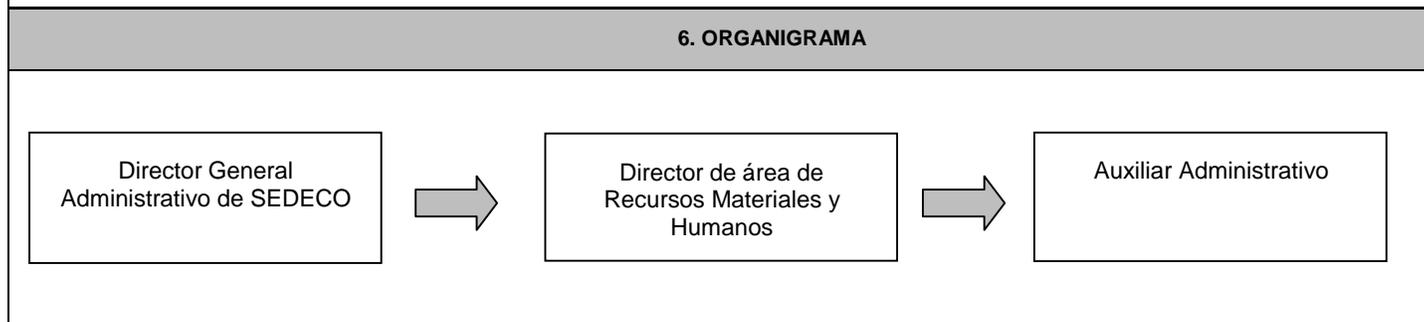
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	14-agosto- 2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 827 de 858



DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
4. NOMBRAMIENTO	Auxiliar Administrativo
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	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL		4	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos				

5. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en las actividades operativas administrativas de la Dirección (sacado de Copias, archivo, entrega de memorándum, oficios internos), afín de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.



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 828 de 858



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

	PUESTO / ÁREA	MOTIVO
1	Todas las Direcciones Generales	Entrega de correspondencia y llevar a mantenimiento las unidades

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	SEPAF	Envío de correspondencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sacar las copias solicitadas por el personal de la SEDECO
2	Entregar mensajería interna en la dependencia
3	Realizar el acomodo del archivo en la dirección
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	Secundaria
---	------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

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 829 de 858



EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Auxiliar Administrativo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Básicos de Computación, Office, Organización de Documentos

13. CARACTERÍSTICAS

Trato amable. Actitud Positiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO

1 mes

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.

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 830 de 858



		<ul style="list-style-type: none"> 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	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	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. 	✓		
4	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. 	✓		

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	Página 831 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 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:	No aplica
2	Equipo de cómputo:	No aplica
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información:	Si, archivo propio 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

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 832 de 858



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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

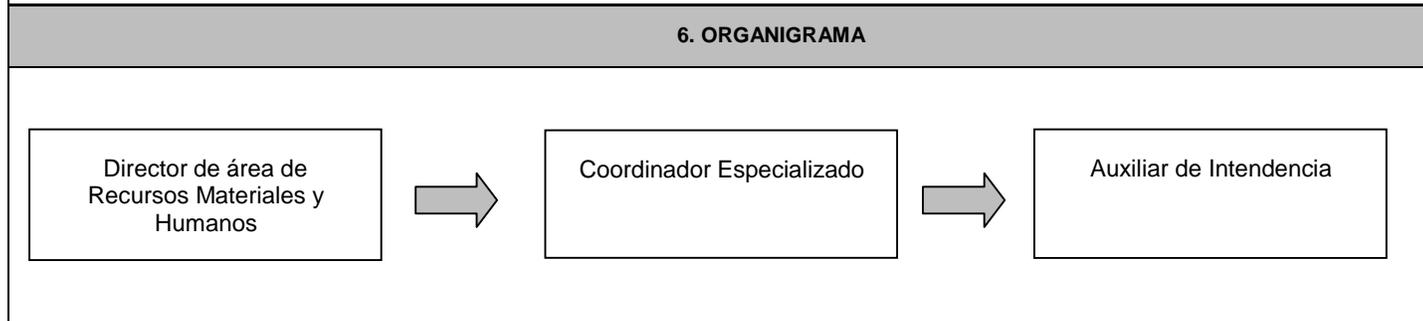
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 833 de 858



2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
4. NOMBRAMIENTO	Auxiliar de Intendencia
5. DOMICILIO	Calle López Cotilla No. 1505

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO	DEL	Grupo 5.- Personal de Servicio	4.4	CÓDIGO	C000000
4.5	NIVEL SALARIAL		1	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Coordinador Especializado				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener limpias las instalaciones, aseando los lugares de trabajo de la SEDECO, afín contar con un espacio agradable para el desempeño de las funciones.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
PUESTO / ÁREA	MOTIVO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 834 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



1	Todas las áreas	Limpieza en general
---	-----------------	---------------------

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asear los lugares de trabajo de los empleados, al igual que escaleras, almacén, sala de exhibición y las oficinas de los directores y aseo de todos los vidrios del edificio, utilizando diversos productos apropiados para la limpieza.
2	Recolectar basura y papel, recogiendo de los cestos y llevándolo al contenedor, también recolecta el papel que se va a reciclar
3	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	Secundaria
---	------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Labores de limpieza en general	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de Productos de limpieza, líquidos y materiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 835 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13. CARACTERÍSTICAS

Iniciativa, buena actitud, dinámico.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO
ESTIMADO

1 mes

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 836 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	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. ▪ 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. ▪ Busca el asesoramiento de 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"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ 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 	✓		
3	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		
4	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. ▪ Dedicar 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 	✓		

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 837
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	de 858



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:	No aplica
2	Equipo de cómputo:	No aplica
3	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información:	No aplica
5	Otros:	Productos de limpieza

16.3 SUPERVISIÓN

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

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 838 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:	

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 839 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO	Director de Área de Recursos Financieros 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	C005410
4.5	NIVEL SALARIAL		18	4.6	JORNADA	40 horas.
4.9	JEFE INMEDIATO	Director General Administrativo de SEDECO				

5. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proporcionar información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, dar seguimiento al programa de gobierno, dotar de recursos necesarios y oportunos para el desarrollo de programas institucionales, tramitar documentación soporte del gasto para reembolso, coordinar la elaboración del presupuesto por programas de la Secretaría.</p>	
6. ORGANIGRAMA	
<pre> graph LR A[Secretario] --> B[Director General Administrativo de SEDECO] B --> C[Director de Área de Recursos Financieros de SEDECO] </pre>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS		
	PUESTO / ÁREA	MOTIVO

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 840 de 858



1	Coordinadores Generales Despacho del Secretario	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
2	Direcciones Generales	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
3	Directores de Área	Coordinación presupuestal de las áreas, desde la planeación, programación, Presupuestación control y evaluación del presupuesto de egresos
4	Personal en General	Que de alguna manera esté vinculado con el ejercicio presupuestal, a través de eventos, viáticos, reuniones, y realización de proyectos de la SEDECO

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Finanzas	Tramite, ejercicio, seguimiento, e intercambio de información presupuestal. Atención a auditorías internas.
2	Secretaria de Administración	Validaciones de viajes al extranjero, compras mayores.
3	Contraloría del Estado	Atención a auditorias.
4	Secretaria Particular del gobernador	Seguimiento a validaciones al extranjero.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el presupuesto por programas, en coordinación con las Direcciones Generales se presupuesta y programar el gasto
2	Dar seguimiento a dicha programación, de forma mensual se pasa un avance presupuestal comparativo con el programa inicial y se analiza dirección por dirección y uno general.
3	Otorgar los recursos necesarios a las diferentes áreas en el momento que se requiera, a través de solicitudes se elaboran los cheques, y en caso de ser necesario se solicitan gastos por comprobar en deudores del erario, esto en viajes al extranjero o eventos de gran magnitud, en donde el fondo no es suficiente.
4	Solicitar reembolsos a finanzas y pagar a proveedores por compras mayores a través de finanzas.

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
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 841 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	Lic. En Contaduría Pública o en Finanzas, o a fines
---	-----------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Área Financiero Contable o Administración de Presupuestal	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación, programación, presupuestación, arqueo de caja y cuentas bancarias, marco jurídico aplicable a la administración de recursos financieros office.

13. CARACTERÍSTICAS

Planeación, solución de problemas, dirección de personal

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 842 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	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				
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 843 de 858



2	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 	✓		
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	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 los resultados del área.
---	--------------------------------------------------

15.5 INICIATIVAS

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

16. RESGUARDOS

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 844 de 858



16.1 VALORES		
1	En efectivo	Caja chica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Chequeras, facturas y recibos.

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:	Contratos, convenios, acuerdos, reportes contable, Información financiera
5	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN			
LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1	DIRECTA	3	Contable
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
--------------------------------	------------------------------------------------------------------

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 845 de 858



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

DATOS DE ADSCRIPCIÓN	
1. DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN	Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 846 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 Recursos Financieros				

5. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y analizar la información financiera, así como revisar el área de Transparencia en cuanto a informes financieros presentados a la ciudadanía, con la finalidad de dar un buen manejo a los recursos financieros de manera transparente.

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS

		PUESTO / ÁREA	MOTIVO		
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 847 de 858
01	14-agosto- 2018				



1	Coordinadores Generales Despacho del Secretario	Coordinación del presupuesto ejercido y saldos mensuales
2	Direcciones Generales	Seguimiento presupuestal e informes
3	Directores de Área	Seguimiento presupuestal e informes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	MOTIVO
1	Secretaría de Finanzas	Trámite, ejercicio y seguimiento presupuestal.
2	Secretaría de Administración	Intercambio de información presupuestal. Validación de viajes al extranjero y compras mayores
3	Contraloría del Estado	Atención a auditores Revisiones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar a cabo el procedimiento de pago de las partidas solicitadas.
2	Supervisar y registrar las compras mayores tramitadas ante SEPAF, así como elaborar solicitudes de pago a proveedores
3	Atender las auditorías, proporcionando la documentación solicitada por los auditores y dando respuesta las observaciones realizadas.
4	Elaborar conciliaciones bancarias, comparando los estados de cuenta bancarios
5	Dar seguimiento a los oficios que validan los viajes que se realizan al extranjero, desde el inicio hasta la entrega de informe de resultados a SEPAF
6	Archivar la documentación, clasificando los documentos en orden consecutivo.
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
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 848 de 858



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 Contaduría Pública o en Finanzas
---	------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA EN		TIEMPO ESTIMADO
1	Como Auxiliar Contable	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración, Contabilidad General y Gubernamental, Informática, manejo y conocimiento de manuales y reglamentos vigentes (manual de viáticos, reglamento de fondo revolvente, manual de adquisiciones y administración de almacenes, políticas administrativas, reglamento interior de trabajo, etc.)

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 849 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 y hacer respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su 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 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. 	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 850
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"> 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	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	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 afectan los resultados del departamento o área.
---	----------------------------------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 851 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
2	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)	Cheques, facturas, comprobantes, polizas

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, Solicitud de pagos, reportes contables, informes, convenios, acuerdos, estados de cuenta bancarios.
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

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 852 de 858



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

5. ANEXOS

Lista de verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

Acumular	Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

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 853 de 858



Acordar	Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.
Administrar	Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc.
Almacenar	Reunir o guardar muchas cosas.
Analizar	Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.
Asesorar	Dar consejo o dictamen.
Asistir	Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
Autorizar	Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.
Canalizar	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
Capacitar	Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases.
Compilar	Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
Comunicar	Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene.
Consolidar	Dar firmeza y solidez a algo.
Contribuir	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
Controlar	Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
Coordinar	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.

6. GLOSARIO

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 854 de 858



CEPE	Consejo Estatal de Promoción Económica
IEEG	Instituto de Información Estadística y Geográfica
IJALDEM	Instituto Jalisciense del Emprendedor
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geográfica
FOJAL	Fondo Jalisco
JALTRADE	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico
FOJAL	Fondo Jalisco
COECYTJAL	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
COEPO	Consejo Estatal de Población Jalisco
OPD's	Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico
IAJ	Instituto de Artesanías Jaliscienses
MYPES	Medianas y Pequeñas Empresas

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 855 de 858



7. BITÁCORA DE CAMBIOS

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 856 de 858
01	14-agosto- 2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

Lic. José Antonio García Estrada
Supervisor del Proyecto

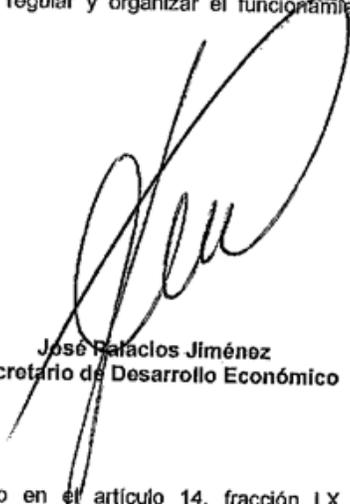
Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
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 857 de 858



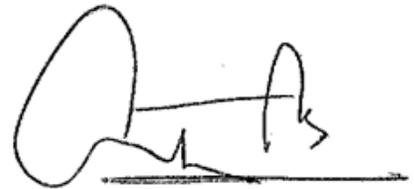
Autorizaciones Legales

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 Palacios 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 858 de 858
01	14-agosto- 2018				