

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



Manual de Puestos de la Secretaría de Secretaría de Desarrollo Rural.

TOMO I



Índice

1. Objetivos del Manual.....	3
2. Estructura Orgánica	4
Organigrama	4
3. Inventario de puestos por Áreas.....	5
Despacho del Secretario	5
Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural	7
Dirección General de Promoción y Fomento Rural.....	9
Dirección General de Desarrollo de Regiones Prioritarias	11
Dirección General de Comercialización	13
Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	15
Dirección General de Programas Regionales.....	18
Dirección General Administrativa.....	20
Instituto de Acuacultura y Pesca del Estado de Jalisco	23
4. Descripciones de Puestos	26
5. Anexos	1556
6. Glosario.....	1556
7. Bitácora de cambios.....	1560
8. Autorización del Documento.....	1561

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 2 de 1562



1. Objetivos del Manual

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

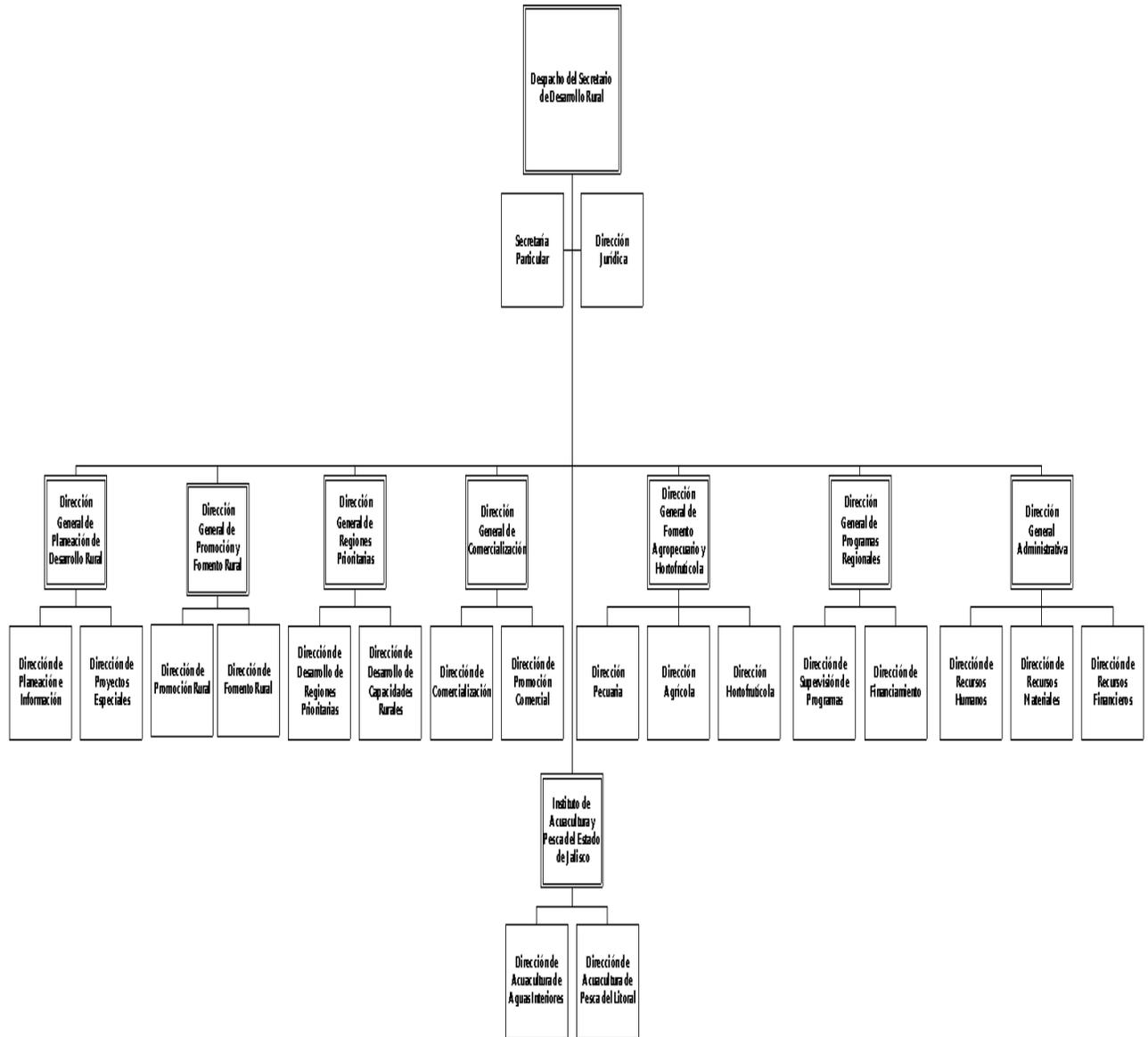
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
-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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 3 de 1562



2. Estructura Orgánica

Organigrama



Codificación estructural de la organización

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	21-Agosto-2018			Página 4 de 1562



3. Inventario de puestos por Áreas

Despacho del Secretario

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 5 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Despacho del Secretario	Asistente A			
	Coordinador de Análisis y Proyectos A			
	Coordinador de Comunicación Social			
	Coordinador General de Proyectos Estratégicos			
	Secretaria de Dirección de Área			
	Secretaria Particular	Analista A		
		Chofer del Secretario		
		Coordinador C		
		Secretaria Privada		
	Director de Área Jurídico	Abogado Especializado		
		Analista de Programación de Apoyo		
		Coordinador Jurídico A		
		Secretaria de Dirección de Área		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 6 de 1562



Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 7 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación
Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural	Coordinador A		
	Director de Área de Planeación e Información		
	Director de Área de Proyectos Especiales	Coordinador A (2)	
		Coordinador de Desarrollo Rural B	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 8 de 1562



Dirección General de Promoción y Fomento Rural.

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	21-Agosto- 2018			Página 9 de 1562



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación
Dirección General de Promoción y Fomento Rural	Coordinador A		
	Director de Área de Promoción Rural	Coordinador de Desarrollo Rural C (2)	
	Director de Área de Fomento Rural	Coordinador de Desarrollo Rural C (2)	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 10 de 1562



Dirección General de Desarrollo de Regiones Prioritarias

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 11 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Dirección General de Regiones Prioritarias	Secretaria de Dirección de Área			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área de Desarrollo de Regiones Prioritarias		Analista Especializado	
			Coordinador A	
			Residente de Zona (5)	
			Secretaria de Dirección de Área	
	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales		Analista de Programación de Apoyo	
			Analista de Sistemas B	
			Coordinador A	
			Coordinador de Desarrollo Rural A	
			Coordinador de Desarrollo Rural C (2)	
			Residente de Zona (2)	
			Secretaria de Dirección de Área	
			Técnico Especializado	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 12 de 1562



Dirección General de Comercialización

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	21-Agosto- 2018			Página 13 de 1562



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Dirección General de Comercialización	Analista A (2)			
	Coordinador A (2)			
	Coordinador de Desarrollo Rural C			
	Secretaria Auxiliar			
	Director de Área de Comercialización		Secretaria de Dirección de Área	
			Técnico Especializado A	
	Director de Área de Promoción Comercial		Coordinador A	
			Coordinador de Desarrollo Rural B	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 1562



Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola

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 15 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Analista de Programación de Apoyo			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área Pecuaria	Administrativo Especializado		
		Analista de Programación de Apoyo (2)		
		Analista Especializado		
		Asistente A		
		Auxiliar Administrativo		
		Capturista A		
		Coordinador B		
		Coordinador de Desarrollo Rural B (2)		
		Coordinador de Desarrollo Rural C (3)		
		Coordinador Regional (2)		
		Secretaria Auxiliar (2)		
		Secretaria de Dirección de Área		
Supervisor de Operación (3)				
Técnico Especializado (9)				

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
01	21-Agosto-2018				16 de 1562



		Verificador (2)	
	Director de Área Agrícola	Analista Especializado	
		Coordinador de Desarrollo Rural C	
		Residente de Zona	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Director de Área Hortofrutícola	Auxiliar de Jardinería (27)	
		Coordinador A (2)	
		Coordinador C	
		Secretaria de Dirección de Área	
		Encargado de Vivero (3)	
		Técnico de Viveros (7)	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 17 de 1562



Dirección General de Programas Regionales

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 18 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Dirección General de Programas Regionales	Coordinador Administrativo (2)			
	Coordinador C			
	Coordinador de Desarrollo Rural C			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área de Supervisión de Programas		Abogado	
			Coordinador B	
			Coordinador de Desarrollo Rural C	
			Secretaria Auxiliar	
			Supervisor de Operación	
			Técnico Especializado	
			Técnico Especializado A	
	Dirección de Financiamiento		Coordinador A (2)	
			Coordinador B	
			Coordinador de Desarrollo Rural C	
			Coordinador de Financiamiento Rural	
			Coordinador Especializado A	
			Secretaria de Dirección de Área	

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
01	21-Agosto-2018				19 de 1562



Dirección General Administrativa

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	21-Agosto- 2018			Página 20 de 1562



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Director General Administrativo	Analista B			
	Analista de Programación de Apoyo			
	Analista de Sistemas B			
	Coordinador A			
	Coordinador C			
	Coordinador de Informática de Rural			
	Coordinador de Operación del Sistema			
	Operador de Equipo de Computo			
	Soporte Técnico en Sistemas (2)			
	Técnico en Desarrollo Social y Cultural C			
	Director de Recursos Humanos	Administrativo Especializado (3)		
		Analista Administrativo		
		Coordinador A		
		Coordinador C		
Coordinador de Capacitación A				
Coordinador de Recursos Humanos				
Encargado de Área A				
Secretaria Auxiliar				
Director General Administrativo	Director de Recursos Humanos	Secretaria de Dirección de Área		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 21 de 1562



		Técnico Especializado	
	Director de Recursos Materiales	Administrativo Especializado (2)	
		Analista A (3)	
		Analista Administrativo	
		Analista B	
		Auxiliar Administrativo (2)	
		Auxiliar Contable	
		Auxiliar de Almacén (3)	
		Auxiliar de Intendencia (6)	
		Coordinador A (2)	
		Coordinador B	
		Coordinador de Desarrollo Rural C	
		Especialista C	
		Recepcionista	
		Secretaria Auxiliar (/2)	
		Técnico de Viveros	
		Vigilante	
	Director de Recursos Financieros	Administrativo Especializado	
		Analista Especializado	
		Auxiliar Administrativo	
Director General Administrativo	Director de Recursos Financieros	Coordinador A	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 22 de 1562



		Coordinador C	
		Coordinador de Compras	
		Coordinador de Control Presupuestal	
		Coordinador de Desarrollo Rural C	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 23 de 1562



Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 24 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Dirección General	Puestos que dependen de la Dirección General	Puesto que dependen de la Dirección de Área	Puesto que dependen de la Coordinación	
Director General del Instituto de Acuicultura y Pesca	Coordinador C			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área de Acuicultura de Aguas Interiores	Administrativo Especializado		
		Coordinador A (3)		
		Coordinador de Desarrollo Rural C		
		Especialista C		
	Director de Área de Acuicultura de Pesca del Litoral	Coordinador A		
		Coordinador C		
		Coordinador de Centro Piscícola (6)		
		Secretaria de Dirección de Área (2)		
		Técnico Piscícola (15)		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 25 de 1562



Perfil del puesto

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretario de Desarrollo Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, 2º. Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C009490
4.5	NIVEL SALARIAL:		32	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Gobernador del Estado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Elevar sostenida y perdurablemente el bienestar de la población rural del Estado de Jalisco, promoviendo la participación organizada de los productores rurales, así como planear el diseño, ejecución, fomento, evaluación de las estrategias y proyectos orientados a impulsar la competitividad de las cadenas agroproductivas, forestal, de la fauna y pesquero del Estado, bajo criterios de eficiencia, equidad y sustentabilidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en las comunidades rurales del Estado.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	21-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 26 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Gobernador del Estado



Secretario de Desarrollo Rural

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular - Secretaría Particular	Coordinar agenda de actividades
2.	Coordinador de Comunicación Social - Coordinación de Comunicación Social	Coordinar actividades para los eventos donde participa la dependencia
3.	Director Jurídico – Dirección de Área Jurídica	Coordinar acciones internas y externas de carácter legal de la Secretaría
4.	Directores Generales de todas las áreas	Planear y dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos de la Secretaría

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretarías de Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Públicos y Privados	Dirigir las actividades relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo Económico y Social en materia de Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 27 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo integral del estado.
2	Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural.
3	Proyectar y ejecutar el programa de obra pública rural del Gobierno del Estado, con la participación de manera concertada con municipios, comunidades y organizaciones.
4	En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y otorgando la participación que corresponde a los ayuntamientos, promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés estatal conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
5	Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del estado.
6	Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Estado, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector.
7	Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural, necesarios para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en el estado, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas y privadas del sector social.
8	Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
9	Coordinar las actividades operativas de los organismos distritales de desarrollo rural, e implementar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de los planes y programas que en materia agropecuaria, forestal e hidráulica, se establezcan en la entidad.
10	Ejercer, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que, en materia pesquera, se convengan con la administración pública federal, así como las particulares de competencia local; y las demás que le concedan las leyes.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 28 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniero agrónomo, médico zootecnista, licenciatura en administración, economía y carreras afines.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración pública, infraestructura rural, ejecución de programas de comercialización de productos agropecuarios a nivel directivo,	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, infraestructura rural, ejecución de programas de comercialización de productos agropecuarios, generación de política gubernamental

13. CARACTERÍSTICAS:

Planeación, implementación, evaluación de proyectos, toma de decisiones y orientación a resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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 29 de 1562
01	21-Agosto-2018				



TIEMPO ESTIMADO:

6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 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 30 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	TRABAJO EN EQUIPO	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	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				
01	21-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 31 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>	✓	
2.	EMPOWERMENT	<p>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</p> <p>Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal.</p> <p>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</p> <p>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</p> <p>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</p>	✓	
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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</p>	✓	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 32 de 1562



		<p>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>			
4.	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>	✓		

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 DESICIONES

- | | |
|----|---|
| 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 33 de 1562



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:	Folletos, libros, cuadernos, estudios y proyectos.
5. Otros:	Cámara fotográfica, rutuador, GPS y radio transmisor

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	13	Fechas de eventos, citas y reuniones de trabajo, acuerdos, firmas y agenda.
2.	Indirecta	387	Reportes de avance y seguimiento de las actividades de las áreas

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)	
2.	Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>
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	
01	21-Agosto-2018				Página 34 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo	Secretario de Desarrollo Rural	Cargo	Gobernador del Estado
Fecha		Fecha	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 35 de 1562



Perfil del puesto
ASISTENTE "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Coordinación de Comunicación Social
4. NOMBRAMIENTO:	Asistente "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000790
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Comunicación Social			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y secretariales generados en el área de adscripción, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 36 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área de la dependencia	Recabar la información a publicar en los medios de comunicación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Recabar información referente a temas agropecuarios con los medios de comunicación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar entradas, salidas y clasificar la documentación recibir y emitidas, de la dirección.
2	Elaborar los oficios, memos y correos del Secretario
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 37 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de computadora (Word, Excel, internet) Funciones Administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Básicos de computación, office, organización de documentos

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, actitud positiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 38 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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

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
01	21-Agosto-2018				39 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos</p>		✓	
3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 40 de 1562



		plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	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
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 41 de 1562



3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Folletos, estudios, libros y cuadernos.
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	
01	21-Agosto-2018				Página 42 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Asistente A	Cargo:	Coordinador De Comunicación Social
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 43 de 1562



Perfil del puesto

COORDINADOR DE ANALISIS Y PROYECTOS "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Proyectos A
5. DOMICILIO:	AV Hidalgo 1435 Colonia Americana CP 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C016230
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar y analizar los proyectos de los cuales la Secretaría sea parte en apoyo al sector rural, así como planes de desarrollo en los cuales se integre a la Secretaría en colaboración con otras Dependencias del Gobierno del Estado para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	21-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 44 de 1562



6. ORGANIGRAMA

Gobernador del Estado



Secretario de Desarrollo Rural



Coordinador de Análisis y Proyectos A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas la Direcciones Generales	Coordinación y análisis de proyectos de los cuales sea parte la Secretaría en apoyo para la misma o para los apoyos que van dirigidos al sector rural en las diferentes direcciones generales.
2.	Directores Administrativos	Recibir instrucciones para su puntual seguimiento.
3.	Todo el personal que requiera material de insumo o servicios (intendentes)	Para proveer material de insumo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Organismos y Dependencias en las que colabore la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos y el Plan Estatal de Desarrollo, así también como con los diferentes sectores rurales en los cuales tenga campo de acción y aplicación de apoyos y recursos la Secretaría.	Organizar, verificar y coordinar todo tipo de proyecto para su validación y puesta en marcha.
2	Secretaría de Administración	Proveer de materiales y servicios
3	Secretaría de Finanzas	Tramitar pago a proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 45 de 1562



4	Proveedores de materiales y servicios	Cubrir nuestras necesidades de insumo
---	---------------------------------------	---------------------------------------

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los términos de referencia de las convocatorias sobre los lineamientos de participación de los productores y organizaciones en cada uno de los subprogramas.
2	Analizar la factibilidad los proyectos presentados por los productores del sector rural para su puesta en marcha y colaboración por parte de la Secretaría.
3	Coordinar los proyectos que le sean presentados al Titular por instancias externas gubernamentales o privadas para su valoración, factibilidad y puesta en marcha.
4	Coordinar la validación y análisis de los proyectos que le sean presentados al Titular para su valoración y asignación a las diferentes áreas de la Dependencia de acuerdo a los componentes.
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través del titular de la dependencia

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.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en área económico-administrativas
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

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	21-Agosto-2018				Página 46 de 1562



1.	Administración, Desarrollo y Análisis de Proyectos	3 años
2.	Relaciones Públicas, Negociación	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Análisis y criterio para la elaboración e interpretación de documentos, análisis y seguimiento a proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 47 de 1562



2.	SERVICIO DE CALIDAD	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	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	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				
01	21-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 48 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 49 de 1562



3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		
4.	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>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1. Requiere de análisis profundo para la mejor validación de su trabajo.
2. Requiere de agilidad y capacidad de análisis.

15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
2. Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 50 de 1562



15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|---|
| 1. | El puesto exige iniciativa a todo trabajo |
| 2. | El puesto exige iniciativa a la solución de problemas |

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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Programas y proyectos de la dependencia.
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	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	21-Agosto-2018				Página 51 de 1562



Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 52 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Análisis Y Proyectos A	Cargo:	Secretario De Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 53 de 1562



Perfil del puesto

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Comunicación Social
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mando Medio	4.4	CODIGO:	C005160
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Informar a los medios de comunicación y público en general, sobre las acciones y proyectos que realiza la SEDER, así como realizar acciones que contribuyan a la comunicación interna de la dependencia y apoyar en la logística de las actividades del Secretario, a fin dar resultados de calidad mismos que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 54 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Desarrollo Rural / Despacho del Secretario	Apoyar en la agenda del Secretario con los medios de comunicación.
2.	Con todas las Áreas de la Secretaría	Mantener actualizada la información publicada en los medios, donde participa la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	analizar la información referente a temas agropecuarios con los medios de comunicación
2	Medios de Comunicación locales y nacionales	Analizar la información sobre temas del sector rural en el Estado

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la logística de las actividades del Secretario
2	Coordinar la relación con los medios de comunicación
3	Elaborar el Resumen Ejecutivo de notas periodísticas para el Secretario
4	Tomar fotografías y videos de los eventos de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 55 de 1562



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 costosos
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 MINIMA REQUERIDA:

1. Relaciones públicas, comunicación, mercadotecnia, o amplia experiencia en medios de comunicación

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

Relaciones públicas, mercadotecnia, organización de eventos.

2 años.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo e interrelación con medios de comunicación, comunicación social, relaciones públicas, periodismo, office, fotografía, logística, manejo de cámara fotográfica y de grabación, audio, video.

13. CARACTERÍSTICAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 56 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	57 de 1562



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 58 de 1562



		Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</p>		✓	
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución.</p> <p>Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.</p> <p>Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización.</p> <p>Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones.</p> <p>Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	

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 59 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|--|
| 4. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
|----|--|

15.4 TOMA DE DESICIONES

- | | |
|----|--|
| 3. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
|----|--|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|--|
| 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) | teléfono fijo. |
| 4. | Documentos e información: | Archivos de notas periodísticos |
| 5. | Otros: | No aplica |

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Contenido y alcance de la información a publicar, ortografía y

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	21-Agosto-2018				Página 60 de 1562



			redacción.
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	
01	21-Agosto-2018				Página 61 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Comunicación Social	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 62 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C016790
4.5	NIVEL SALARIAL:		24	4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

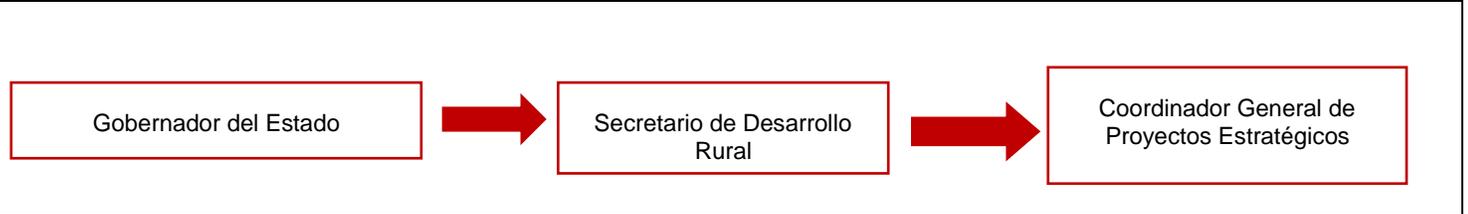
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones en conjunto con entidades Federales y Municipales en los esquemas de inversión para el desarrollo de proyectos estratégicos y estudios de impacto regional a cargo de la SEDER, a fin de generar empleo e incrementar el nivel de desarrollo rural en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 63 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las Direcciones Generales y de Área de la Secretaría.	Conjuntar acciones en los programas y proyectos de la SEDER.
2.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA	Coordinar las actividades en reuniones de trabajo, información y base de datos para los estudios y proyectos que elabora la SEDER.
2	CONAFOR	Coordinar las actividades en reuniones de trabajo, información y base de datos para los estudios y proyectos que elabora la SEDER.
3	CONAGUA	Coordinar las actividades en reuniones de trabajo, información y base de datos para los estudios y proyectos que elabora la SEDER.
4	CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO	Coordinar las actividades en reuniones de trabajo, información y base de datos para los estudios y proyectos que elabora la SEDER.

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
01	21-Agosto-2018				64 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Formulación de Estudios y Proyectos Estratégicos de la Secretaría
2	Planear estrategias que permitan la creación y ejecución de nuevos proyectos productivos.
3	Programar las actividades de capacitación y operación a los productores rurales.
4	Consolidar los proyectos existentes relativos a programas y proyectos especiales para el desarrollo rural.
5	Planear proyectos estratégicos que tengan impacto socio-económico a nivel regional
6	Promover e impulsar la formulación de proyectos productivos estratégicos de aquellas regiones prioritarias que cuentan con los recursos naturales
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados al C. Secretario.

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.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Economía, Administración, Ingeniería y afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Formulación y Evaluación de Proyectos	2 años
2.	Administración Pública	2 años

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 65 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Trabajo en equipo, Normatividad gubernamental, Evaluación económica y social.

13. CARACTERÍSTICAS:

Logro De Resultados, Diplomacia, Discreción, Apego A Normas Y Procedimientos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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			
01	21-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 66 de 1562



2.	SERVICIO DE CALIDAD	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	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	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				
01	21-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 67 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>	✓		
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <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	<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>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 68 de 1562



		Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia			
4.	RELACIONES PUBLICAS	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</p> <p>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</p> <p>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</p> <p>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</p>	✓		

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 DESICIONES

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 69 de 1562



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	2	Reportes de actividades desarrolladas.
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	
01	21-Agosto-2018				Página 70 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 71 de 1562



Perfil del puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 72 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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	21-Agosto-2018				Página 73 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros)
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office y manejo de archivo.

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	21-Agosto-2018				Página 74 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 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
01	21-Agosto-2018				Página 75 de 1562



3.	TRABAJO EN EQUIPO	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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 76 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 77 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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	
01	21-Agosto-2018				Página 78 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 79 de 1562



Perfil del puesto

SECRETARIA PARTICULAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Particular
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2 .-Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C006820
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los asuntos secretariales y administrativos al Secretario de Rural, a fin de contribuir en el cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 80 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales de todas las áreas de la dependencia	Atención y seguimiento a las actividades de las Direcciones Generales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Todas las Secretarías de Gobierno y los Organismos Públicos y Privados.	Por la vinculación propia de las actividades del Gobierno del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar las agenda de actividades sobre los asuntos y compromisos pendientes del Secretario
2	Elaborar oficios, memorándums y correos del Despacho del Secretario
3	Llevar el registro de la documentación recibida y emitida de la Jefatura
4	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	21-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 81 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración de empresas, contaduría pública, derecho y afines.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Políticas públicas Desarrollo social y humano	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Políticas públicas, conocimiento sobre desarrollo social y humano a favor de adultos mayores, uso de sistemas de software diseñado para el programa, Office, Internet.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, autocontrol, empatía, habilidad de pensamiento, visión estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 82 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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.

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	21-Agosto-2018				Página 83 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 84 de 1562



2.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución.</p> <p>Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados.</p> <p>Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella.</p> <p>Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio.</p> <p>Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.</p>	✓		
3.	LIDERAZGO	<p>Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado.</p> <p>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</p> <p>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</p> <p>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</p> <p>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</p> <p>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</p>	✓		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p> <p>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.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 85 de 1562



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 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) | Teléfono fijo, |
| 4. | Documentos e información: | Estudios, libros, cuadernos y folletos. |
| 5. | Otros: | No aplica |

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Registro y captura de información que entra y sale del Despacho
2. Indirecta	5	Mensajería y apoyos logísticos.

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	21-Agosto-2018				Página 86 de 1562



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:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Particular	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 87 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 88 de 1562



Perfil del Puesto

ANALISTA "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO:	Analista "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretaria Particular				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en el control de gestión del área, dar seguimiento a la logística de la agenda del Secretario y atender a los visitantes a la Secretaría, con el fin de brindar un servicio eficiente a las peticiones presentadas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 89 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural



Secretaria Particular



Analista "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de almacén / almacén patio de máquinas	Para apoyarlo elaborando documentos que me solicita
2.	Capturista / almacén patio de máquinas	Para apoyarlo archivando documentación
3.	Auxiliar de almacén, almacén patio de maquinas	Para ayudarlo en la elaboración de salidas de herramienta
4.	Auxiliar de almacén / almacén patio de maquinas	Para apoyarlo en la elaboración de formatos para llevar el control de la herramienta.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el control de gestión de los asuntos de la SEDER
2	Elaborar formatos de seguimiento de la agenda del Secretario.
3	Recibir a los visitantes del secretario a reuniones de trabajo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 90 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

	Experiencia en:	Tiempo Estimado
1.	Manejo de computadora (Word, Excel, internet) Funciones Administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Programas de Word, Excel, Internet.
Organización y manejo de oficina

13. CARACTERÍSTICAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 91 de 1562



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	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	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	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 92 de 1562



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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 93 de 1562



2.	ATECIÓN CLIENTE	AL	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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</p>	✓		
3.	INICIATIVA		<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</p>		✓	
4.	FACILIDAD PALABRAS	DE	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</p> <p>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</p> <p>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</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 DESICIONES

- | | |
|----|--|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
|----|--|

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 94 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
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	
01	21-Agosto-2018				Página 95 de 1562



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	21-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 96 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista "A"	Cargo:	Secretaria Particular
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 97 de 1562



Perfil del puesto

CHOFER DEL SECRETARIO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Chofer del Secretario
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C001500
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretaria Particular			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Trasladar al Secretario de Desarrollo Rural a las reuniones y giras de trabajo que se requieran, a fin de que se cumplan puntualmente los objetivos establecidos en la Dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 98 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular – Secretaría Particular	Coordinar la programación de salidas y llegadas a los lugares de destino del Secretario.
2.	Dirección de Recursos Materiales – Dirección General Administrativa	Tramitar los recursos de viáticos, gasolina y mantenimiento del vehículo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo oficial del C. Secretario de Desarrollo Rural, a los sitios programados.
2	Llevar el vehículo oficial a su mantenimiento periódicamente
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 99 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Secundaria

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

1. Conducción de vehículo o servicios de traslado de persona

2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, discreción, respetuoso

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

1 Mes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 100 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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.

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
01	21-Agosto-2018				101 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	AUTOCONTROL	<p>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos.</p> <p>Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.</p>	✓		

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 102 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>		✓	
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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</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.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.
15.5 INICIATIVAS:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	103 de 1562



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:	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 104 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001500

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Chofer del Secretario	Cargo:	Secretaria particular
Fecha:		Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 105 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 106 de 1562



Perfil del puesto

COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Jurídica			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar, analizar, revisar y organizar la información solicitada por los sectores públicos y privados , en base al Artículo 13 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, con el fin de dar respuesta satisfactoria a las peticiones presentadas.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 107 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las Direcciones Generales de la Secretaría	Coordinar la publicación mensual de los informes de trabajo, base al Art. 13 de la Ley de Transparencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Coordinación General de las Políticas Públicas / S.G.G. Instituto de Transparencia y Acceso a la Información	Coordinar la actualización y publicación mensual de los informes en base al Art. 13 de la Ley de Transparencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, analizar y organizar la información de carácter público la información solicitada por los sectores público y privado.
2	Registrar y capturar las peticiones de información transparente presentadas por la ciudadanía, así como los procedimientos administrativos de la Secretaría
3	Apoyar en el proceso de certificación de documentos oficiales
4	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	
01	21-Agosto-2018				Página 108 de 1562



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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. En Administración, Contaduría Pública y Carreras Afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Relaciones Públicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de Oficina, normatividad gubernamental, organización y trabajo en equipo

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, discreción, con apego a normas y procedimientos, con iniciativa y adaptable

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 109 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 110 de 1562



		que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 111 de 1562



3.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>		✓	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACION	<p>Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</p> <p>Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</p> <p>Implementa las herramientas previstas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</p> <p>Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</p> <p>Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.</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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 112 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes , cuadernos y libros.
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)	✓
----	----------------------	---

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 113 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador C	Cargo:	Secretaria Particular
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural

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	21-Agosto-2018			Página 114 de 1562



Fecha:	
---------------	--

Perfil del puesto.

Secretaria Privada

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Privada
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C002480
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretaria Particular			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar al secretario, brindar asesoría al personal de todas las áreas de la Secretaría, a fin de contar con elementos de juicio suficientes para los asuntos legales de la Secretaría. Y así contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

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
01	21-Agosto-2018				115 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural



Secretaria Particular



Secretaria Privada

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular – Secretaría Particular.	Acordar actividades y asuntos de los distintos proyectos.
2.	Directores de Área – Direcciones Generales	Acordar los asuntos relacionados con alguna demanda y darle su seguimiento

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Juzgados de Distrito - Tribunales del Estado	Dar seguimiento a los juicios relacionados con la dependencia
	Departamento de Registro y Transparencia - Instituto de Transparencia e Información Pública.	Dar seguimiento a los juicios relacionados con la dependencia

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 116 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y apoyar al C. Secretario en funciones secretariales y administrativas
2	Llevar el control y resguardo del archivo confidencial y especial, correspondiente al Despacho
3	Atender a los visitantes y/o personas que solicitan audiencia con el C. Secretario de Rural
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Carrera técnica en secretariado
----	---------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Relaciones públicas	2 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Secretariales, redacción, ortografía, telefonía, office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 117 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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			
01	21-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 118 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</p> <p>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 119 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>	✓		
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</p> <p>Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</p> <p>Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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
01	21-Agosto-2018				120 de 1562



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:	Expedientes y libros
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 121 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Privada	Cargo:	Secretaria Particular
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 122 de 1562



Perfil del puesto

DIRECCIÓN JURÍDICA

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área Jurídica de Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C010700
4.5	NIVEL SALARIAL:		19	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar y dar seguimiento a los trámites jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural, a fin de contar con un soporte Legal, brindando respuesta oportuna a los problemas jurídicos, conforme a la ley, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 123 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Financiamiento Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural	Formular convenios y contratos de concertación en los programas de apoyo
2.	Director de Proyectos Especiales Dirección General de Cadenas Agroproductivas	Formular convenios y contratos de concertación en los programas de apoyo
3.	Dirección de Construcción y Obra Pública Dirección General de Infraestructura Rural	Formular convenios y contratos de construcción de obras y de Estudios
4.	Dirección de Regiones Prioritarias Dirección General de Regiones Prioritarias	Formular contratos de prestación de servicios profesionales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Administración	Padrón de Proveedores del Estado
2	Secretaría General de Gobierno	Registrar los acuerdos y contratos de esta dependencia
3	Secretaría de Desarrollo Humano	Coordinar convenios y contratos de programas de apoyo
4	SAGARPA	Coordinar programas y proyectos de apoyo

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
01	21-Agosto-2018				124 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría jurídica en la Secretaría de desarrollo Rural, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos.
2	Asesorar en materia jurídica a los titulares de las áreas de la Secretaría
3	Intervenir en litigiosos donde interviene la Secretaría.
4	Asesorar en la elaboración de contratos y convenios de los programas y proyectos de la dependencia

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 que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En derecho administrativo	3 Años
2.	Elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, office, procesos administrativos y legales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 125 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 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
01	21-Agosto-2018				126 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 127 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <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	<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>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 128 de 1562



		<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.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

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 DESICIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	129 de 1562



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. Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Contratos, convenios y acuerdos de los asuntos jurídicos más relevantes
2.	Indirecta	6	Reportes de avances de otras actividades

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	21-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 130 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área Jurídica de Rural	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 131 de 1562



Perfil del puesto

ABOGADO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la SEDER, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, relativos a contratos, convenios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 132 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Materiales – Dirección Administrativa Director de Distritos de Desarrollo – Dirección de Distritos de Desarrollo Rural	Realizar las licitaciones en diversas adquisiciones
2.	Director de Obra pública y construcción – Dirección de Infraestructura Rural	Diseñar la Contratación de obras públicas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría General de Gobierno	Analizar actividades de la normatividad vigente
2	Contraloría del Estado	Apoyar en las auditorias y revisiones a esta dependencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar convenios de celebración con organizaciones públicas y privadas que se llevan a cabo en la Secretaría
2	Elaborar procedimientos de responsabilidad administrativa del personal de esta dependencia
3	Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos legales, de los siniestros de los vehículos de esta dependencia
4	Intervenir legalmente en los casos de incumplimiento de los contratos realizados de los proyectos y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 133 de 1562



	programas de la Secretaría.
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Derecho y Carreras afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Conocimiento en materia tributaria. Conocimiento en materia administrativa, en el ejercicio de su profesión.	2 años.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 134 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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.		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 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
01	21-Agosto-2018				135 de 1562



TRABAJO EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 136 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 137 de 1562



3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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	21-Agosto-2018				Página 138 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Folletos, libros, revistas y cuadernos
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	21-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 139 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002530

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Abogado especializado	Cargo:	Director de Área Jurídica
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 140 de 1562



Perfil del puesto

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE APOYO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Programación de Apoyo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001120
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área Jurídica De Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Apoyar en las actividades administrativas logísticas de la Dirección, con el fin de cumplir puntualmente ante las solicitudes de los usuarios internos y las instancias correspondientes.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 141 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular – Secretaría Particular	Apoyar en la coordinación de las actividades de logística en apoyo al Secretario.
2.	Director de Recursos Materiales – Dirección Administrativa	Gestionar el suministro de material de oficina
3.	Director de Recursos Financieros – Dirección Administrativa	Gestionar los viáticos de las comisiones del Secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Dependencia o Institución:	Motivo:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 142 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	. Apoyar en las actividades de la agenda del Director
2	Apoyar en el registro y captura de los asuntos de la Dirección
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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Redacción, ortografía y mecanografía Programas de cómputo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de Material de oficina, gestión de seguros, manejo de cheques

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
01	21-Agosto-2018				143 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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	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 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
01	21-Agosto-2018				144 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 145 de 1562



		producen su satisfacción			
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		✓	
3.	INICIATIVA	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		✓	
4.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	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.		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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 146 de 1562
01	21-Agosto-2018				



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)	fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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) ✓

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
01	21-Agosto-2018				147 de 1562



2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 148 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Programación de Apoyo	Cargo:	Director De Área Jurídica De Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 149 de 1562



Perfil del puesto

COORDINADOR JURÍDICO “A”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Jurídica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003970
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Jurídica			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar al Director en los asuntos de lo contencioso, legislativo y laboral, interponiendo demandas de requerirse, contestando los juicios de amparo interpuestos contra la dependencia, para buscar alternativas de solución.</p>	

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
01	21-Agosto-2018				150 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Despacho del Secretario



Director de área Jurídica



Coordinador Jurídico "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director pecuario, fomento agropecuario	Asesorar a dicha dirección en lo concerniente a las altas y bajas de patentes de herrar ganado
2.	Dirección de Recursos Humanos	Proporcionar información del personal cuando este demanda laboralmente.
3.	Fomento Agropecuario	Asesorar a dicha dirección en lo concerniente a las altas y bajas de patentes de herrar ganado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Comunicar las demandas laborales para recibir asesoría sobre las mismas
2	Con los ayuntamientos del interior del Estado	Solicitando apoyo cuando se autorizan realeos de ganado, así como asesorar cuando se solicita por ayuntamientos en asuntos de ganado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 151 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar solicitudes de altas y bajas de patentes de herrar
2	Contestar demandas laborales interpuestas en contra de la dependencia
3	Revisar las solicitudes de realeo y de proceder autorizarlas
4	Asesorar jurídicamente a los inspectores de ganadería del interior del estado ante los planteamientos jurídicos
5	Asistir a las audiencias programadas ante los distintos tribunales
6	Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Derecho
----	-----------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Los procedimientos sean civiles, laborales, amparo	1 año

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 152 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Relaciones laborales, normatividad vigente laboral, civil y administrativa y en específico la normatividad relacionada con el ámbito pecuario, manejo de computo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Con apego a normas y procedimientos, dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 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 153 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 155 de 1562



		<p>organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>			
4.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

4.	<p>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.</p>
----	---

15.4 TOMA DE DESICIONES

3.	<p>Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.</p>
----	---

15.5 INICIATIVAS:

2.	<p>Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo</p>
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 156 de 1562



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, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
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 157 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003970

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador Jurídico A	Cargo:	Director de área Jurídica
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 158 de 1562



Perfil del puesto.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:		Director De Área		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 159 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

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	21-Agosto-2018				Página 160 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	161 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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			
01	21-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 162 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 163 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	M i n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		
2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		

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 164 de 1562
01	21-Agosto-2018				



4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</p>	✓		
----	------------	--	---	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

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:	(oficios, memorando)
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 165 de 1562



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 166 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 167 de 1562



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 168 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Perfil del puesto

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Planeación de Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Planeación de Desarrollo Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C012300
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y ejecutar estrategias que permitan llevar a cabo el impulso de los programas y proyectos especiales, definir esquemas de trabajo de las cadenas agroproductivas, orientar acciones institucionales públicas y privadas hacia el desarrollo rural sustentable, contribuyendo al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo en beneficio del sector agropecuario, alimentario, forestal y pesquero del Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 169 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario, Dirección General Administrativa, Dirección General de Regiones Prioritarias, Dirección General Forestal y Sustentabilidad, Dirección General de Infraestructura Rural, Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola, Dirección General de Programas Regionales, Dirección General del Instituto de Acuicultura y Pesca, Dirección General de Comercialización, Dirección General de Promoción y Fomento Rural	Coordinación e integración de las acciones, estrategias prioritarias que lleva a cabo esta dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Dependencias y Organismos del Ejecutivo Federal	Coordinar y unificar acciones basadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
2	Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal	Coordinación y unificación de acciones en programas federales y estatales
3	Instituciones y Organismos Internacionales	Coordinar estrategias de cooperación
4	Instituciones Educativas	Elaborar y desarrollar estrategias de proyectos, planes de trabajo para apoyar las diferentes cadenas agroproductivas en el Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	21-Agosto-2018				Página 170 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso de planeación y programación operativa anual de la Secretaría
2	Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Rural, Planes Sectoriales y Plan Institucional.
3	Integrar y articular acciones, programas y actores sociales dentro y fuera de la Secretaría, en torno a estrategias de política pública en el sector rural.
4	Diseñar la elaboración de indicadores de desempeño, impacto y calidad de los programas y proyectos estratégicos en esta dependencia, así como darles seguimiento y reportes.
5	Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios e investigación relevante, para la actividad productiva rural.
6	Elaborar y dar seguimiento a proyectos estratégicos.
7	Coordinar acciones con organismos e instituciones internacionales
8	Organizar giras de trabajo local, nacional e internacional.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniería en Agronomía, Administración de Empresas, Economía, carreras afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 171 de 1562



Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Planeación Estratégica, Cadenas Productivas	3 años
2.	Sector Agropecuario	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Agronomía, desarrollo rural, administración, evaluación de proyectos, reglas de operación de los programas, leyes estatales y federales, office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Iniciativa, comunicación efectiva, escucha y orientación (consultoría), capacidad de análisis y síntesis, planeación, visión de futuro.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 172 de 1562



			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 CALIDAD	DE	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 EQUIPO	EN	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		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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 173 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>	✓		
2.	Pensamiento Estratégico	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3.	Negociación	<p>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.</p> <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>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 174 de 1562



		<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>			
4.	Orientación 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>	✓		

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 e interacción con pocas bases claras para hacer
----	---

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,
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 175 de 1562



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 documental y electrónico
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Avance en los proyectos especiales, actividades de planeación y articulación de estrategias
2.	Indirecta	9	Avance en los proyectos especiales, actividades de planeación y articulación de estrategias

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 176 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40012300

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Planeación de Desarrollo Rural	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 177 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Planeación de Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Planeación de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las acciones para la operación y seguimiento, ejecución y equipamiento de obrar así como la contratación de empresas constructoras, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento del área, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 178 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Acuicultura y Pesca / Acuicultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	Personal de la Dirección General Administrativa	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	Personal de la Dirección General de Infraestructura Rural	Validación de tramitología para la elaboración de proyectos y supervisión de obra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 179 de 1562



2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración de proyectos.
4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutiveos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral del proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución y equipamiento de obra.
2	Elaborar las fichas técnicas y propuesta de términos de referencia para la elaboración de estudios
3	Coordinar la contratación de empresas consultoras y constructoras para la elaboración de estudios, proyectos y obras
4	Elaborar los convenios y contratos de los estudios y obras a realizarse
5	Capacitar y asesorar a los productores en la aplicación de los recursos para su producción.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3.	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				
01	21-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 180 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---|
| 1. | Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas |
|----|---|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

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
01	21-Agosto-2018				181 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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

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
01	21-Agosto-2018				182 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 183 de 1562



		<p>estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>			
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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	21-Agosto-2018				Página 184 de 1562



1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente 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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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			
01	21-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 185 de 1562



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:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director General de Planeación de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 186 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 187 de 1562



Perfil De Puesto

DIRECTOR DE ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Planeación e Información
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Planeación e Información
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana C.P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

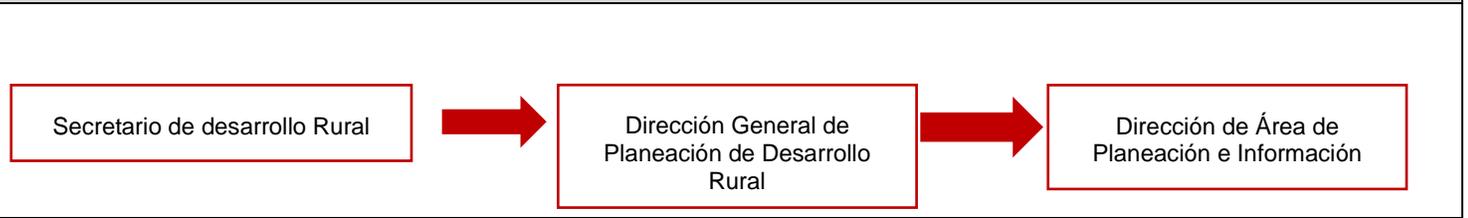
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.-Directivos	4.4	CODIGO: C012330
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Planeación de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la operación y supervisión de los recursos financieros otorgados de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agropecuarios y pesqueros, mediante el sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados, con la finalidad de fortalecer la estructura de los servicios prestados por la Dependencia para lograr un desarrollo regional, equitativo y sustentable, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 188 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
2.	Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
3.	Dirección General de Regiones Prioritarias	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
4.	Dirección General de Comercialización Estadística	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA	Coordinación para la operación de PROCAMPO
2	La Gran Alianza por Jalisco	Apoyo para la coordinación de la mesa de Campo
3	Secretaría de Planeación	Apoyo para la coordinación de las jornadas regionales
4	Secretaría de Promoción Económica	Apoyar a la gestión de apoyos a productores.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 189 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear las acciones de las unidades operativas de la SEDER, para resolver los problemas detectados en la ejecución de los Programas Presupuestarios
2	Dar a conocer los servicios y apoyos de los programas Federales y Estatales al personal de los Municipios y organizaciones sociales
3	Facilitar en coordinación con los responsables de las cadenas agroproductivas, la integración de esfuerzos en acciones interdisciplinarias que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan estatal de desarrollo, en lo referente a las cadenas agroproductivas.
4	Apoyar en el Diseño y establecimiento del Sistema de indicadores de desempeño, resultados, impacto y calidad, para la evaluación de la intervención gubernamental para el desarrollo sectorial.
5	Coordinar con las Direcciones Generales el proceso de planeación y programación operativa anual para las cadenas agroproductivas.
6	Apoyar en el diseño y establecimiento del Sistema de Indicadores de procesos, productos y resultados
7	Verificar en campo las solicitudes de proyectos de inversión con acuerdo de compromiso previo establecido de pago para los subsidios de montos mayores

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Agrónoma y carreras afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funcionamiento de las cadenas productivas	1 año

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
01	21-Agosto-2018				190 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Paquete Office, planeación y desarrollo de programas, ejecución de presupuesto, indicadores de desempeño, normatividad aplicable.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 191 de 1562



3.	CALIDAD	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 192 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>		✓	
2.	Pensamiento Estratégico	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>		✓	
3.	Negociación	<p>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.</p> <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</p>		✓	

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 193 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>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>				
4.	Orientación Resultados	A	<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>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 194 de 1562



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:	Administrativos de programas y electrónicos.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Seguimiento de programas de trabajo
2.	Indirecta	5	Información rural publicada

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 195 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4012330

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de área de Planeación e Información	Cargo:	Dirección General de Planeación de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 196 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Director General De Planeación De Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	Proyectos Especiales
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Proyectos Especiales
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006090
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General De Planeación De Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones en conjunto con entidades Federales Y Municipales en los esquemas de inversión para el desarrollo de proyectos estratégicos y estudios de impacto regional a cargo de la SEDER, a fin de generar empleo e incrementar el nivel de desarrollo rural en el Estado., contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 197 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Coordinar acciones para la formulación de estudios y proyectos relacionados con la producción y empaque del Arándano, Etanol y Tomate.
2.	Directores de Área de Regiones Prioritarias	Participar en acciones conjuntas en la formulación de estudios y proyectos enfocados a la instalación de Invernaderos.
3.	Directores de Área del Instituto de Acuacultura y Pesca	Coordinar la información referente a los proyectos pesqueros
4.	Directores de Área Administrativa	Gestión de la liberación de los recursos financieros para los proyectos y estudios ante la Secretaría de Finanzas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Planeación	Gestionar la aprobación de los estudios y proyectos propuestos por esta Secretaría para su ejecución
2	Secretaría de Administración	Coordinación para las licitaciones públicas de Adquisiciones y convocatorias de obras y proyectos de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 198 de 1562



3	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar actividades en los proyectos y programas de Alianza para el Campo, producción de Maíz.
4	Fundación Produce Jalisco (FUNPROJAL)	Coordinación en la formulación de estudios y proyectos agropecuarios, forestales y pesqueros

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el programa operativo anual de la Dirección
2	Evaluar proyectos estratégicos de inversión para el medio rural
3	Planear proyectos estratégicos que tengan impacto socio-económico a nivel regional
4	Elaborar diagnósticos coyunturales en materia agropecuaria, forestal, pesquera y agroindustrial
5	Promover e impulsar la formulación de proyectos productivos estratégicos de aquellas regiones prioritarias que cuentan con los recursos naturales

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 199 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Organización y planeación, análisis de información, elaboración de proyectos	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Estadística, en planeación y análisis organizacional, administración, análisis de información, elaboración de proyectos, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Responsabilidad, organización, capacidad de discernimiento y juicio, agilidad de pensamiento, trabajo bajo presión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	21-Agosto-2018				Página 200 de 1562



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 201 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	✓		
2.	EMPOWERMENT	<p>Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.</p> <p>Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento.</p> <p>Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos.</p> <p>Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.</p> <p>Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.</p>		✓	
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o</p>	✓		

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 202 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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.			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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
15.4 TOMA DE DESICIONES	
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:		
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 203 de 1562



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:	Libros, cuadernos, estudios, proyectos y folletos.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Avances de los proyectos y programas
2.	Indirecta	5	Apoyo administrativos

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 204 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:
40006090

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Proyectos Especiales	Cargo:	Director General De Planeación De Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 205 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Planeación de Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	Proyectos Especiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A" (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Proyectos Especiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la planeación y formulación de la metodología para el desarrollo de proyectos estratégicos y estudios de impacto regional a cargo de la Secretaría, con el fin de mejorar la infraestructura económica y social, e incrementar el nivel de desarrollo rural en el Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 206 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Planeación de Desarrollo
Rural



Director de Proyectos
Especiales



Coordinador A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Acuicultura y Pesca / Acuicultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	Personal de la Dirección General Administrativa	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	Personal de la Dirección General de Infraestructura Rural	Validación de tramitología para la elaboración de proyectos y supervisión de obra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.

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
01	21-Agosto-2018				207 de 1562



2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración de proyectos.
4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutivos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral del proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación del programa operativo anual de la Dirección
2	Apoyar en la evaluación de proyectos estratégicos de inversión para el medio rural
3	Participar en la planeación de proyectos estratégicos que tengan impacto socio-económico a nivel regional
4	Elaborar diagnósticos coyunturales en materia agropecuaria, forestal, pesquera y agroindustrial
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 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.

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	21-Agosto-2018				Página 208 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 209 de 1562



		<p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>

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
01	21-Agosto-2018				210 de 1562



	<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 211 de 1562



3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente 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			
01	21-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 212 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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	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
01	21-Agosto-2018				213 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director de Proyectos Especiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:

Cargo: Director General Administrativo de Rural

Fecha:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 214 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL B.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Planeación de Desarrollo Rural
3. DIRECCIÓN:	De Proyectos Especiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003740	
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Proyectos Especiales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

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	21-Agosto-2018				Página 215 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General De Planeación de Desarrollo rural



Director de Área de Proyectos Especiales



Coordinador de Desarrollo Rural B

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de la Dirección General de Fomento Agropecuario	Coordinar actividades con los responsables de las cadenas productivas de la leche, huevo y carne.
2.	Coordinador de Comercialización / Dirección de Comercialización	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas
3.	Director de Cadenas Agroproductivas / Dirección de Estrategias	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas
4.	Dirección de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
2	Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
3	Fundación Produce Jalisco (FUNPROJAL)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
4	Asociaciones ganaderas y Universidades.	Intercambiar información de los estudios de investigación en cadenas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 216 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los programas ganaderos de Alianza para el Campo para las cadenas productivas de la Leche
2	Participar en el Comité Técnico de Ganadería del Estado
3	Revisar los expedientes y proyectos que participen en los programas de apoyo a los ganaderos
4	Apoyar a los ganaderos y a las instituciones involucradas en las campañas sanitarias de Brucelosis y tuberculosis bovina
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 trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura o ingeniería, economía, comercio internacional, administración, agronomía, médico
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Aplicación de campañas de Brucelosis y tuberculosis ganadera, Manejo de Grupos sociales	2 años

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
01	21-Agosto-2018				217 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Planeación, programación, organización, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, creatividad, análisis de información, 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	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	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 218 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	SERVICIO DE CALIDAD	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	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	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				
01	21-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 219 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alta.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p>	✓		

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 220 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	ORGANIZACIÓN	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

3.	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 221 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Cuadernos, libros y folletos.
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	
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 222 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003740

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural B	Cargo:	Director de Área de Proyectos Especiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:

Cargo: Director General Administrativo de Rural

Fecha:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 223 de 1562



Perfil del puesto

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y FOMENTO RURAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Promoción y Fomento Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, 2º. Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

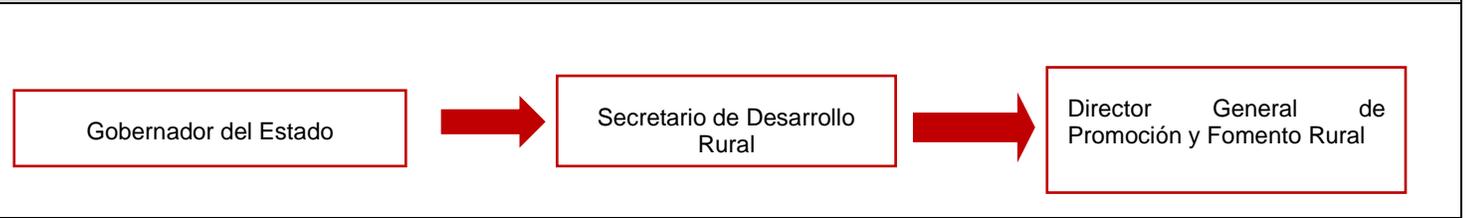
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C014070
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la participación de los productores y agroindustriales en los programas del TLCAN, así como Dirigir las actividades de promoción y fomento rural, a fin de crear un sector más sólido y con mejores capacidades productivas para aprovechar las oportunidades de los mercados actuales, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

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
01	21-Agosto-2018				224 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Acordar acciones estratégicas de los proyectos
2.	Secretaría Técnica	Coordinar actividades de planeación y diseño de los programas y proyectos de la Secretaría y la Dirección General.
3.	Dirección general administrativa	Actividades administrativas
4.	Dirección general jurídica	Darle el seguimiento normativo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Despacho del gobernador	Trabajo de articulación y coordinación de acciones de las funciones publicas
2	Secretaría de administración /finanzas	Trabajo de articulación y coordinación de acciones
3	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Trabajo de articulación y coordinación de acciones
4	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Trabajo de articulación y coordinación de acciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 225 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear las estrategias para consolidar los consejos especializados en los productos que se manejan en el TLCAN (Tratado de libre comercio de América del norte)
2	Diseñar el cronograma de acciones del Plan Estatal de Desarrollo Económico
3	Dirigir las actividades de promoción y fomento rural en el Estado.
4	Vincular a las instituciones Federales, Estatales y Municipales para el TLCAN
5	Coordinar la participación de los productores y agroindustriales en los programas de capacitación del TLCAN
6	Coordinar las acciones de asesoría a los productores contemplados en el TLCAN

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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración, economía, ingeniería agrónoma y carreras afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En áreas de promoción y/o comercio internacional (nivel dirección)	5 años
2.	Experiencia internacional (en gobierno o empresa).	5 años

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 226 de 1562



3.	Evaluación de proyectos.	5 años
----	--------------------------	--------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Evaluación de proyectos, lineamientos del tratado de libre comercio con América del norte, definición de políticas gubernamentales, desarrollo y promoción de programas de fortalecimiento y desarrollo regional, organización de eventos, administración pública, dominio del idioma inglés, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Pensamiento estratégico, orientación al cliente, comunicación estratégica, visión de futuro, desarrollo de personas

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 227 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

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
01	21-Agosto-2018				Página 228 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>	✓		
2.	RELACIONES PÚBLICAS	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</p> <p>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</p> <p>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</p> <p>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</p>	✓		
3.	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>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 229 de 1562



4.	NEGOCIACION	<p>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.</p> <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>	✓		
----	-------------	---	---	--	--

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 DESICIONES

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	Apoyo para gastos operativos
2.	Cheques al portador	No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 230 de 1562



3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Sí, fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de estudios y proyectos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Desempeño y seguimientos administrativos y operativos
2.	Indirecta	8	Apoyo Administrativos, operativos

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
01	21-Agosto-2018			Página 231 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40014070

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Promoción y Fomento Rural	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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 232 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo Especializado	3.-Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Promoción y Fomento Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la promoción, difusión y formulación de la metodología para el desarrollo de proyectos estratégicos y estudios de impacto regional a cargo de la Secretaría, con el fin de mejorar la infraestructura económica y social, e incrementar el nivel de desarrollo rural en el Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 233 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Planeación	Validar la tramitología para la elaboración de proyectos de las acciones de asesorías para el proceso administrativo
2.	Dirección General Administrativa	Administrar y asignar los recursos financieros de proyectos.
3.	Direcciones Generales	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
4.	Jurídica	Revisar y validar la documentación apegadas a leyes, normas y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos federales y estatales.
2	Secretaría de Finanzas	Tramitar los recursos para su revisión y validación de los apoyos otorgados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 234 de 1562



3	Organizaciones Municipales y Estatales.	Atender y dar asesoría en cumplimiento a los requisitos de elegibilidad para los proyectos.
---	---	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación del programa operativo anual de la Dirección
2	Apoyar en la evaluación de proyectos estratégicos de inversión para el medio rural
3	Participar en la planeación de proyectos de promoción y la difusión de los proyectos estratégicos que tengan impacto socio-económico integral a nivel regional.
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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas, derecho o carreras afines.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 235 de 1562



Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de cómputo Office, administrativo, desarrollo de proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 236 de 1562



		términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 237 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		✓	
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 238 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES

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
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
01	21-Agosto-2018				239 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Si propios del puesto
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 240 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador A	Cargo:	Director General de Promoción y Fomento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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 241 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE AREA DE PROMOCION RURAL

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	Promoción Rural
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Promoción Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C014080
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Promoción y Fomento Rural			

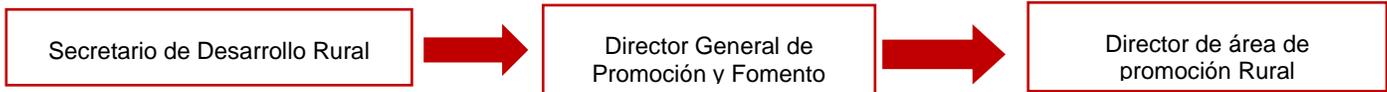
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promocionar los productos agropecuarios del Estado, vinculando las actividades productivas relacionadas con el TLCAN (*Tratado de Libre Comercio de América del Norte*), a través de la capacitación especializada, a fin de crear un sector productivo más sólido y con mejores capacidades para aprovechar las oportunidades de los mercados actuales, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 242 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de SEDER	Buscar soluciones efectivas de los procesos sustantivos de la Dirección, apoyo a los proyectos estratégicos.
2.	Dirección General Administrativa	Gestión Oportuna y procedente de los procesos administrativos de la Dirección
3.	Dirección de Finanzas	Gestión Financiera de los proyectos a realizar
4.	Dirección General de comercialización	Coordinación permanente de las actividades en común de los mercados estatal, nacional e internacional

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN.
2	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN,
3	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN,
4		Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Investigación y transferencia de tecnología.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 243 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las peticiones de los productores en base al Plan de Desarrollo Institucional.
2	Diseñar matrices de seguimiento y evaluación de los programas que se llevan a cabo.
3	Coordinar las actividades de fomento con los diferentes medios de comunicación
4	Promover el crecimiento de las exportaciones agropecuarias
5	Fomentar la vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas del sector agropecuario y países miembros del TLCAN, Contactando mediante vía escrita y electrónica.
6	Fomentar las actividades y avances de los productores agropecuarios en relación al TLCAN, Convocando a reuniones de trabajo, foros, exposiciones, vía Internet y folletos

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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Economía, Administración, Medicina Veterinaria Y Carreras Afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración Pública, Del TLCAN Y La Normatividad Gubernamental	3 años

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 244 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, lineamientos del TLCAN y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

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
01	21-Agosto-2018				245 de 1562



		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	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	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				
01	21-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 246 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO						
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			Ma x	Medi o	Mi n
1. LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			✓		
2. NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>			✓		

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 247 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>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.</p> <p>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</p> <p>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</p> <p>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</p> <p>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</p>	✓		

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 DESICIONES	
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				
01	21-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 248 de 1562



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. Expedientes de estudios
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	El avance de proyectos y el seguimiento de los mismos
2.	Indirecta	2	Apoyo administrativo.

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	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	21-Agosto-2018				Página 249 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40014080

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de área de promoción Rural	Cargo:	Director General de Promoción y Fomento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 250 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	Promoción Rural
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural "C" (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Promoción Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promover la vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas del sector agropecuario y países miembros del TLCAN, asesorar y capacitar, con el fin de crear un sector más sólido y preparado con mejores capacidades productivas para aprovechar las oportunidades de los mercados actuales.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 251 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Promoción y Fomento Rural



Director De Área Promoción Rural



Coordinador de Desarrollo Rural "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones: Planeación, Administrativa, y Financieros, Materiales, informática y Comercialización.	Coordinación permanente de las actividades en común de los Mercados estatal, nacional e internacional

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN.
2	Instituto Nacional de investigación agropecuaria y pesquera (INIFAP)	Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Investigación y transferencia de tecnología.
3	Universidad de Guadalajara	Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Docencia, Investigación y Extensión

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
01	21-Agosto-2018				252 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear las líneas de acción de promoción para llevarse a cabo por la Dirección
2	Diseñar matrices de seguimiento y evaluación de la Dirección
3	Difundir los proyectos y programas de promoción con los diferentes medios de comunicación en el Estado
4	Fomentar y promover la capacitación hacia los productores agropecuarios
5	Coordinar y promover la vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas del sector agropecuario y países miembros del TLCAN
6	Coordinar las actividades y avances de los productores agropecuarios en relación al TLCAN
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 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 que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico
----	--

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	21-Agosto-2018				Página 253 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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 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
01	21-Agosto-2018				254 de 1562



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 255 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requiere.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 256 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

3.	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

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

15.5 INICIATIVAS:

3.	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

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
01	21-Agosto-2018				257 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de estudios.
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 258 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director De Área de Promoción Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 259 de 1562



Perfil De Puesto
DIRECTOR DE FOMENTO RURAL

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	Fomento Rural
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Fomento Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

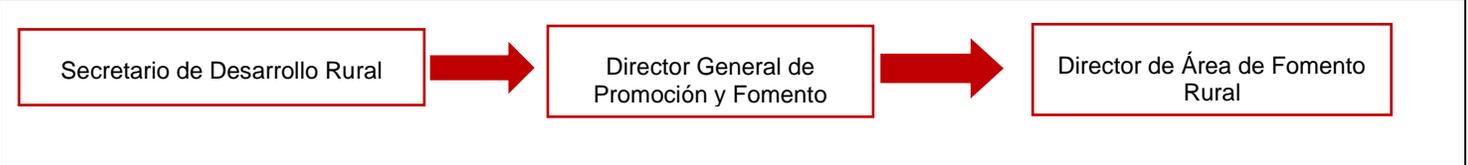
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C014570
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Promoción y Fomento Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Promover la vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas del sector agropecuario y países miembros del TLCAN, (<i>Tratado de Libre Comercio de América del Norte</i>) a través de la difusión, asesoría y capacitación especializada, a fin de crear un sector productivo más sólido y preparado, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	260 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de SEDER	Buscar soluciones efectivas de los procesos sustantivos de la Dirección, apoyo a los proyectos estratégicos.
2.	Dirección General Administrativa	Gestión Oportuna y procedente de los procesos administrativos de la Dirección
3.	Dirección de Finanzas	Gestión Financiera de los proyectos a realizar
4.	Dirección General de comercialización	Coordinación permanente de las actividades en común de los mercados Estatal, Nacional e Internacional.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN.
2	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN,
3	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	261 de 1562



4	Instituto Nacional de investigación agropecuaria y pesquera (INIFAP)	Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Investigación y transferencia de tecnología.
----------	--	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las peticiones de los productores en base al Plan de Desarrollo Institucional.
2	Difundir los proyectos y programas de fomento con los diferentes medios de comunicación en el Estado
3	Fomentar la capacitación hacia los productores agropecuarios del Estado.
4	Establecer comunicación ya sea escrita o electrónica con los representantes de las instituciones públicas y privadas, así establecer acuerdos y convenios de acciones a realizar.
5	Fomentar las actividades y avances de los productores agropecuarios en relación al TLCAN
6	Fomentar la vinculación con las diferentes instituciones públicas y privadas del sector agropecuario y países miembros del TLCAN

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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura Administración, economía, veterinaria y carreras afines
----	--

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	
01	21-Agosto-2018				Página 262 de 1562



Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración pública, del TLCAN y normatividad gubernamental	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, lineamientos del TLCAN, normatividad gubernamental y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 263 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 264 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO						
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			Max	Medio	Min
1. LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			✓		
2. 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>			✓		
3. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o</p>			✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 265 de 1562



		<p>reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>			
4.	NEGOCIACION	<p>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.</p> <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>	✓		

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 DESICIONES

- | | |
|----|--|
| 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

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	21-Agosto-2018				Página 266 de 1562



16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

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

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	El avance de proyectos y el seguimiento de los mismos.
2.	Indirecta	2	Apoyo administrativo.

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 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
01	21-Agosto-2018				267 de 1562



4.	Agachándose constantemente:	
----	-----------------------------	--

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

C014570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Fomento Rural	Cargo:	Director General de Promoción y Fomento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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 268 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL “C”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Promoción y Fomento Rural
3. DIRECCIÓN:	Fomento Rural
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Fomento Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar, organizar e incrementar el capital humano vinculado a las actividades productivas vinculadas al TLCAN, a través de la difusión, asesoría y capacitación especializada, con el fin de crear un sector más sólido y preparado con mejores capacidades productivas para aprovechar las oportunidades de los mercados actuales.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 269 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Promoción y Fomento Rural



Director De Área De Fomento Rural



Coordinador de Desarrollo Rural C

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones: Planeación, Administrativa, Financieros, Materiales, informática y Comercialización.	Coordinación permanente de las actividades en común de los Mercados estatal, nacional e internacional

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)	Coordinación y participación Permanente de los programas de apoyo en referencia a las actividades de la dirección. TLCAN.
2	Instituto Nacional de investigación agropecuaria y pesquera (INIFAP)	Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Investigación y transferencia de tecnología.
3	Universidad de Guadalajara	Trabajos permanentes en cooperación institucional en beneficio de los productores y agroindustriales, en Docencia, Investigación y Extensión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 270 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear las líneas de acción de promoción para llevarse a cabo por la Dirección
2	Diseñar matrices de seguimiento y evaluación de la Dirección
3	Difundir los proyectos y programas de promoción con los diferentes medios de comunicación en el Estado
4	Fomentar y promover la capacitación hacia los productores agropecuarios
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Comercio internacional, Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 Años

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 271 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 272 de 1562



		términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 273 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requiere.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 274 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

3.	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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

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
01	21-Agosto-2018				275 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de estudios.
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				
01	21-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 276 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director De Área de Fomento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 277 de 1562



Perfil de Puesto

DIRECTOR GENERAL DE REGIONES PRIORITARIAS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Regiones Prioritarias
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, 2º. Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C008780
4.5	NIVEL SALARIAL:		25	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la operación de los programas de desarrollo rural en zonas marginadas, a fin de mejorar continuamente la calidad de vida de los productores y de las comunidades rurales, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	21-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 278 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario De Desarrollo Rural / SEDER	Acordar el seguimiento de programas para el logro de metas, así como reportar avances.
2.	Directores Generales / SEDER	Participar coordinadamente en el seguimiento integral de programas.
3.	Directores de Área / Dirección General de Regiones Prioritarias	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias para el logro de objetivos de los programas de la dirección general.
4.	Secretario Particular / Jefatura	Concertar agenda

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Presidencias Municipales	Concertar con gobiernos municipales participación, asignación de recursos y ejecución de obras
2	Productores y grupos sociales	Asesorar y promover apoyos para desarrollo del campo.
3	Dependencias Federales de los ramos de desarrollo rural, económico, agropecuario, social, y afines	Concertar, acordar, y gestionar la participación coordinada de las diferentes dependencias en proyectos, programas y acciones en benéfico del desarrollo rural
4	Dependencias Estatales de los ramos de desarrollo económico, social, municipal y afines	Concertar, acordar, y gestionar la participación coordinada de las diferentes dependencias en proyectos, programas y acciones en benéfico del desarrollo rural.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 279 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el diseño y puesta en operación de los programas anuales para el desarrollo de las regiones prioritarias del Estado.
2	Supervisar el diseño y evaluación de los programas y presupuestos de la SEDEUR
3	Planear, estructurar y operar los lineamientos que pueden seguir en los programas de desarrollo rural.
4	Estudiar nuevas alternativas de desarrollo rural para cada región del Estado, coordinando los esfuerzos de planeación de la secretaría con otras dependencias públicas y privadas
5	Participar en el diseño y supervisar la puesta en práctica de estrategias y programas para la promoción y seguimiento de proyectos productivos en el sector rural, así como de combate a la pobreza en regiones marginadas.
6	Apoyar, gestionar y supervisar la obtención de financiamiento para diversos proyectos en el sector rural.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Sociología, desarrollo humano, ingeniería, economía o carreras afines
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 280 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración pública	5 años
2.	desarrollo humano y de la problemática en las zonas marginadas	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración y ejecución proyectos, manejo de grupos sociales, normatividad aplicable y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, autocontrol, manejo de grupos, relaciones públicas, dirección de personal, comunicación estratégica, visión integral de la institución.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 281 de 1562



		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	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	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	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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 282 de 1562



	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1. 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>	✓		
2. DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</p> <p>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</p> <p>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</p> <p>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 283 de 1562



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.	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>	✓		

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
----	---

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,
----	---

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 284 de 1562



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 Normativos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Trabajo directivo, administrativo, normativo
2.	Indirecta	170	Trabajo operativo

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
01	21-Agosto-2018				285 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40008780

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Regiones Prioritarias	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 286 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCION DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección a la que corresponda.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 287 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 288 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros)
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

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
01	21-Agosto-2018				289 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 290 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 291 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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
01	21-Agosto-2018				292 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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 293 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 294 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección General
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General			

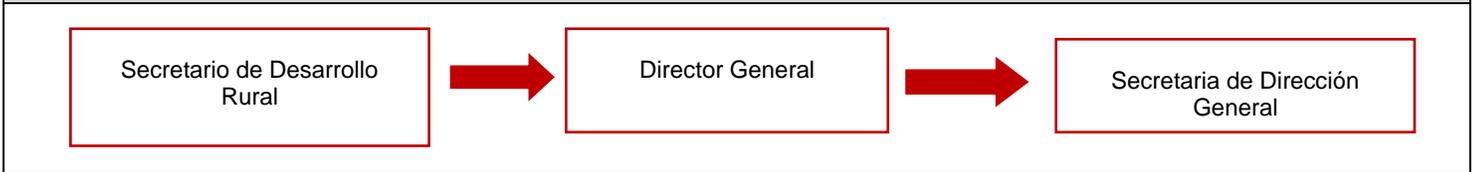
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 295 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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	21-Agosto-2018				Página 296 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.
2	Organizar la agenda del director General
3	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de acuerdo al Área de adscripción.
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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales y administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía y Redacción, office, relaciones públicas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				297 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 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
01	21-Agosto-2018				298 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	INICIATIVA	<p>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</p> <p>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</p> <p>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 299 de 1562



2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

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 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	21-Agosto-2018				Página 300 de 1562



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, (conmutador)
4.	Documentos e información:	(oficios, memorando)
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	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
01	21-Agosto-2018				301 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección General	Cargo:	Director General
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 302 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE DESARROLLO DE REGIONES PRIORITARIAS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Regiones Prioritarias
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo de Regiones Prioritarias
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

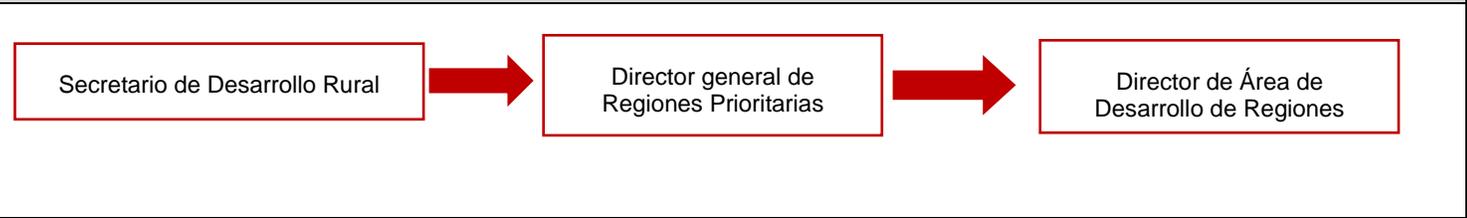
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C013000
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Regiones Prioritarias			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Diseñar los programas y proyectos estratégicos de las zonas prioritarias en el Estado, con el fin de desarrollar las capacidades de los productores rurales, para contar con negocios rentables, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 303 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de área y generales Todas las áreas de la Secretaria	Administración y ejecución del Componente de Capacitación y Asistencia Técnica del Programa.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Delegación Estatal de la SAGARPA	Coordinación para ejecución del Componente CAT del Programa Soporte
2	INCA Rural, A.C., Región Noroeste	Coordinación e instrumentación del SINACATRI
3	Centro Estatal de Evaluación	Coordinación y seguimiento del Servicio de Evaluación y Supervisión, dentro del Componente de Capacitación y Asistencia Técnica
4	Fundación Produce, A.C.	Coordinación de acciones de capacitación en el marco del SINACATRI
5	Gerencia Estatal de FIRCO	Coordinación de apoyos del Programa Soporte – CAT para las Microcuencas

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
01	21-Agosto-2018				304 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la unidad ejecutora del gasto como órgano técnico para la operación de los programas en su componente de capacitación y asistencia
2	Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral (SINACATRI) a través de la Coordinación Estatal y los supervisores-formadores.
3	Realizar el seguimiento del avance físico –financiero de los recursos programados
4	Planear y presupuestar las acciones de los programas de la Dirección
5	Brindar información relacionada con los servicios que otorga esta dirección y proponer opciones a la problemática presentadas.
6	Realizar visitas de trabajo al sector rural en el Estado a fin de conocer la situación y problemática existente de los productores rurales y proponer alternativas de solución, así como verificar los avances de los apoyados prestados e identificar el impacto de los programas y atender inconformidades de los grupos de productores
7	Representar a la Secretaria ante el Comité Técnico del Fideicomiso de la Alianza para el Campo en Jalisco (FACEJ)
8	Coordinar acciones con el Centro de Evaluación Especializado (C.E.E.) a nivel estatal

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en administración de empresas, en agro negocios, Agronomía, relaciones comerciales.
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 305 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Problemática de las zonas prioritarias en el estado	3 años
2.	Administración Pública	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de grupos sociales, normatividad gubernamental, problemática del medio rural y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación, visión de futuro, capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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			
01	21-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 306 de 1562



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

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
01	21-Agosto-2018				307 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	✓		
2.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 308 de 1562



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.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</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
----	---

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
----	--

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 309 de 1562



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. Expedientes y estudios
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Revisión de avances de los programas y proyectos
2.	Indirecta	4	Revisión de actividades y seguimiento

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	
01	21-Agosto-2018				Página 310 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40013000

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Desarrollo de Regiones Prioritarias	Cargo:	Director general de Regiones Prioritarias
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:

Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 311 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Regiones Prioritarias
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Regiones Prioritarias			

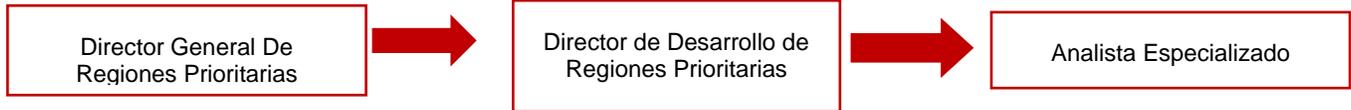
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en el análisis y revisión de los aspectos técnico-administrativos en los programas, estudios y proyectos agropecuarios, forestales y pesqueros, con el fin de optimizar la ejecución de las actividades de la Dirección de Área.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 312 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador del Programa Jalisco (PROJAL)	Apoyo técnico y administrativo para la coordinación de dicho programa
2.	Dirección Administrativa	Tramitar viáticos, combustible y servicios generales.
3.	Dirección de Distritos de Desarrollo Rural	Coordinación de los programas de Alianza para el Campo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Presidencias Municipales Subsecretaría de Administración Subsecretaría de Planeación Subsecretaría de Finanzas	Coordinación de actividades para el logro de objetivos de los programas de Apoyo a los productores y organizaciones sociales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y revisar la integración de expedientes técnicos PROJAL
2	Elaborar la base de datos de proyectos a apoyar en PROJAL
3	Presentar reportes que generan en la base de datos

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
01	21-Agosto-2018				313 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones Administrativas Analista de Programas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo De Programas De Office (Excel, Word, Internet, Power Point)
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, discreción, con pego a normas y procedimientos, iniciativa y adaptabilidad.
--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 314 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	21-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 315 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 316 de 1562



2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuya al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>		✓	

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				
01	21-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 317 de 1562



15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes Del Programa PROJAL
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	21-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 318 de 1562



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:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002091

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Especializado	Cargo:	Director De Desarrollo De Regiones Prioritarias
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 319 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 320 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Área de Desarrollo de Regiones Prioritarias
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

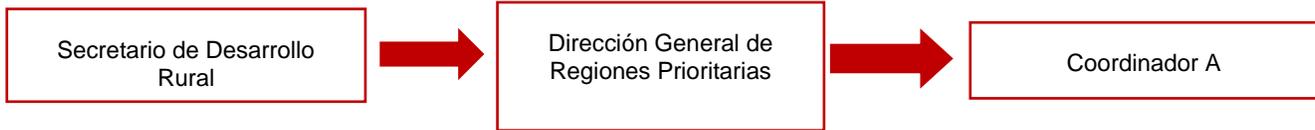
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Regiones Prioritarias			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar acciones para elaboración y adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural, con el objetivo de impulsar el establecimiento de los agronegocios y de valor agregado en el medio rural.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 321 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Regiones Prioritarias	Elaborar y unificar criterios del componente según las estrategias estatales.
2.	Dirección de Desarrollo de Capacidades Rurales	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
3.	Personal de la Director General Regiones Prioritarias	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
4.	Personal de la Dirección General de Agricultura y Ganadería Personal de la Dirección General Acuicultura y Pesca	Análisis y dictaminación de proyectos ingresados al componente de Desarrollo Rural (PAAP)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar la ejecución de proyectos y programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	322 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la capacitación para la atención a ventanillas en cuanto al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
2	Coordinar la dictaminación y evaluación de los solicitudes ingresadas al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
3	Coordinar la respuestas a la solicitudes de los productores
4	Coordinar la reasignación de recurso presupuestado
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 323 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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			
01	21-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 324 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 325 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 326 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES

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
N°	Fecha				
01	21-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 327 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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 328 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director General de Regiones Prioritarias
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 329 de 1562



Perfil De Puesto.

RESIDENTE DE ZONA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Regiones Prioritarias
4. NOMBRAMIENTO:	Residente de Zona (5)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003560
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Regiones Prioritarias			

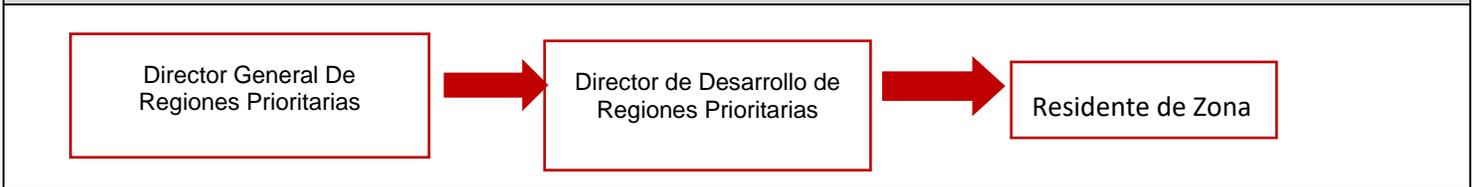
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar a cabo proyectos productivos sustentables, que generen valor agregado, surgidos de la demanda de los productores y grupos sociales, con el fin de impulsar la producción agropecuaria regional en las zonas de alta marginación en nuestro Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 330 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director Jurídico / Coordinación Jurídica	Revisión y asesoramiento de convenios y contratos.
2.	Director de Fomento Agropecuario / Coordinación agropecuaria	Coordinar el impulso, apoyos y asesoramiento a proyectos productivos de cadenas agropecuarias.
3.	Director de Acuicultura / coordinación de Acuicultura	Coordinar los apoyos y asesoramiento a proyectos productivos de cadenas acuícolas.
4.	Director de Infraestructura / Coordinación de Maquinaria	Solicitar apoyo en maquinaria, asesoramiento y diversos programas, que se vinculen en el apoyo a proyectos productivos.
5.	Director Forestal / Coordinación de Forestal productiva	Coordinar los apoyos y asesoramiento a proyectos productivos de cadenas forestales y de sustentabilidad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Desarrollo Social	Participar en el comité dictaminador de proyectos productivos del programa Opciones Productivas.
2	SAGARPA	Coordinar los programas Alianza para el Campo.
3	Secretaría de Finanzas	Coordinar los programas de apoyo a proyectos productivos con recursos estatales.
4	Secretaría de Promoción Económica	Coordinar la Cadena de ópalo y obsidiana (minería), proyecto del equipal, apoyo para planeación participativa.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 331 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y analizar proyectos productivos del Programa Anual de la SEDER.
2	Participar en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural
3	Supervisar la ejecución de las obras y proyectos en proceso de la Secretaría
4	Evaluar proyectos de inversión presentados por los productores
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Agronegocios, Agroindustria
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Formulación y Evaluación de Proyectos	2 años

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
01	21-Agosto-2018				332 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Normatividad gubernamental, planeación, liderazgo, trabajo en equipo, evaluación de proyectos y políticas públicas.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego A normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa, servicial y adaptable.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 333 de 1562



		términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 334 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida</p>			✓

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	21-Agosto-2018				Página 335 de 1562



		comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 336 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes, convenios, leyes, reglamentos
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
01	21-Agosto-2018			Página 337 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003560

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Residente De Zona	Cargo:	Director De Desarrollo De Regiones Prioritarias
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 338 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCION DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 339 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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
01	21-Agosto-2018				340 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	341 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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			
01	21-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 342 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 343 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

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 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
01	21-Agosto-2018				344 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 345 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 346 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE CAPACIDADES RURALES.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	De Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo de Capacidades Rurales
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006170
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Regiones Prioritarias			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las acciones y Programas de Alianza para el Campo en el Estado, a través de los Consejos Consultivos Estatales y Municipales de Desarrollo Rural, dirigidas al desarrollo de capacidades empresariales en los productores rurales, a fin de inducir a las empresas asociadas a la competitividad, permanencia y éxito, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 347 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Distritos Dirección General Administrativa	Coordinación en el manejo administrativo y operación del Programa para la Adquisición de Activos Productivos y , Avances Financieros, trámites y enlace con la Secretaría de Finanzas.
2.	Dirección de Comercialización Dirección Jurídica	Coordinación directa para organización y/o participación en exposiciones y eventos comerciales, Revisión de convenios y contratos, respuesta a solicitudes sobre la Ley de Transparencia.
3.	Dirección de Enlaces y Consejos	Coordinación para la operación en campo de los programas dependientes de esta Dirección.
4.	Dirección de Desarrollo de Regiones Prioritarias Dirección General de Planeación	Planeación de los Marcos lógicos Recursos Federales, Programas Sectoriales, Institucionales, Plan del Ejecutivo, Informes de Gobiernos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Presidencias Municipales.	Coordinación en la planeación, ejecución y operación del programa Soporte y Programa de Adquisición de Activos
2	Secretaría de Promoción Económica	Participación en el Consejo Estatal de Promoción Económica, vinculación con el área de comercialización y abastos para coordinación de Exposiciones y Mesas de Negocios.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 348 de 1562



3	SEPLAN	Planes sectoriales, institucionales, informes de gobierno, validación de proyectos, plan de ejecutivo, entre otros
4	Secretaría de Finanzas	Presupuestos, Validación de proyectos y firmas de convenios

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, validar el dictamen de Proyectos Productivos para el campo.
2	Realizar los informes de avances de programas que se llevan a cabo en la Secretaría.
3	Planear la reestructuración de operación de los programas PROJAL, Adquisición de Activos Productivos, Soporte (desarrollo empresarial y Sinacatri) en conjunto con otras áreas
4	Participar en Consejos Estatales que contribuyan a la generación de proyectos productivos
5	Apoyar al secretario Técnico de la Mesa Temática Estatal de Proyectos Productivos de la Gran Alianza por Jalisco.
6	Desarrollar de proyectos productivos generados en las regiones de nuestro Estado, logrando una coordinación entre dependencias Estatales y Federales.
7	Organizar la participación de productores en ferias regionales, nacionales y/o internacionales para exposición de sus productos.
8	Realizar un contacto directo entre los productores y compradores, apoyándolos en técnicas de negociación que les permita crear alianzas comerciales.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 349 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura Administración de empresas, relaciones agroindustriales, agro negocios y carreras afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En conocer la problemática del medio rural	2 años
2.	Formulación y evaluación de proyectos productivos	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, normatividad gubernamental, problemática del medio rural y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación, visión de futuro, capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

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 350 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 351 de 1562



	<p>mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	---

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 352 de 1562



		potenciales.			
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		
4.	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>	✓		

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
----	---

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
01	21-Agosto-2018				353 de 1562



15.4 TOMA DE DECISIONES

1. Las decisiones impactan los resultados del área.

15.5 INICIATIVAS:

1. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Si para la organización de eventos
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. Documentada y Digital
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Operación y ejecución de los programas
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	Página
01	21-Agosto-2018				354 de 1562



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:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006170

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Desarrollo de Capacidades Rurales	Cargo:	Director General de Regiones Prioritarias
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 355 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 356 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA DE PROGRAMACION DE APOYO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Programación de Apoyo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001120
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión de la liberación y seguimiento de los recursos financieros de los programas destinados a los productores agropecuarios, con el fin de contar puntualmente para su radicación de la Secretaría de Finanzas y su transferencia a los solicitantes

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 357 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Regiones
Prioritarias



Director de Desarrollo de
Capacidades Rurales



Analista de Programación de
Apoyo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
	NO APLICA	NO APLICA

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Organizaciones de productores, ayuntamientos y Secretaría de Finanzas, de Planeación y de Administración.	Conjuntar acciones para los programas estatales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar a cabo los trámites para la radicación de recurso estatal de los programas en concurrencia.
2	Apoyar en las reprogramaciones de recursos para los programas en concurrencia
3.	Coordinar las actividades del Programa Estatal SURI
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	358 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de Material de oficina, gestión de seguros, manejo de cheques

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, Apego A Normas Y Procedimientos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 359 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 360 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 361 de 1562



3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	
4.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</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. 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 362 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Archivos y expedientes
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
01	21-Agosto-2018				363 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001120

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Programación de Apoyo	Cargo:	Director De Desarrollo De Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 364 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTAS DE SISTEMAS “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	De Desarrollo De Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar nuevas tecnologías y sistemas computacionales, así como apoyar en el soporte técnico en la Dependencia, con la finalidad de brindar eficiencia en los recursos informáticos, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

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 365 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:

Director General De
Regiones Prioritarias



Director De Área De
Desarrollo De Capacidades
Rurales



Analista de Sistemas B

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamentos de la dirección de informática	Implantación de metodologías de trabajo, documentación y seguimiento de proyectos.
2.	Departamento de ingeniería de software	Apoyo en la documentación de sistemas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 366 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
2	Dar mantenimiento a reparación a los equipos de computación.
3	Instalar de cuentas de correo, accesos a Internet y cuentas de acceso a red.
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 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 especializado de alto nivel tecnológico.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Ingeniería o carreras afines
----	--------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Programador y soporte técnico de sistemas Administración informática y sistemas.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de base de datos, reportadores y análisis

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 367 de 1562
01	21-Agosto-2018				



de sistemas, tecnologías de información, inglés técnico

13. CARACTERÍSTICAS:

Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación, visión integral de la institución.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 368 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 369 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 370 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>			
4.	INNOVACIÓN	<p>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</p> <p>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</p> <p>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</p> <p>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</p> <p>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</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 DESICIONES

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 371 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Solicitudes de consumibles, manuales administrativos de la dirección de informática.
5.	Otros:	Consumibles para impresión.

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	
01	21-Agosto-2018				Página 372 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002080

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Sistemas B	Cargo:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 373 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar acciones para elaboración y adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural, con el objetivo de impulsar el establecimiento de los agnegocios y de valor agregado en el medio rural.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 374 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Regiones
Prioritarias



Director De Área De
Desarrollo De Capacidades
Rurales



Coordinador "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Regiones Prioritarias	Elaborar y unificar criterios del componente según las estrategias estatales.
2.	Dirección de Desarrollo de Capacidades Rurales	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
3.	Personal de la Director General Regiones Prioritarias	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
4.	Personal de la Dirección General de Agricultura y Ganadería Personal de la Dirección General Acuicultura y Pesca	Análisis y dictaminación de proyectos ingresados al componente de Desarrollo Rural (PAAP)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar la ejecución de proyectos y programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 375 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la capacitación para la atención a ventanillas en cuanto al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
2	Coordinar la dictaminación y evaluación de los solicitudes ingresadas al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
3	Coordinar la respuestas a la solicitudes de los productores
4	Coordinar la reasignación de recurso presupuestado
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 376 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 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
01	21-Agosto-2018				377 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 378 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 379 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES

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
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
01	21-Agosto-2018				380 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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
01	21-Agosto-2018				381 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 382 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "A"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004560	
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la formulación y evaluación de estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría, con la finalidad de planear la infraestructura básica para el desarrollo de nuestro Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 383 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General De
Regiones Prioritarias



Director de Desarrollo de
Capacidades Rurales



Coordinador de Desarrollo
Rural "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores y Directores de Área de la Secretaría	Programar actividades en la elaboración de los Manuales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación Subsecretaría de Finanzas	Coordinar actividades de manera conjunta en la elaboración de los proyectos y manuales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Formulación de Estudios y Proyectos Estratégicos
2	Coordinar la gestión administrativa en la ejecución de los proyectos ya autorizados por la Subsecretaría de Planeación
3	Apoyar en la evaluación de los proyectos presentados por los productores y organizaciones sociales
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 384 de 1562
01	21-Agosto-2018				



9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Ciencias sociales y económicas.
----	---------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas de diseño y evaluación de proyectos y programas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, programas de office, administración y evaluación de proyectos

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 385 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 386 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 387 de 1562



		Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>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.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	✓		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				388 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	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 389 de 1562
01	21-Agosto-2018				



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				
01	21-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 390 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40004560

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural A	Cargo:	Director De Área De Desarrollo De Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 391 de 1562



Perfil del puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL C.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar acciones para la elaboración, puesta en operación y seguimiento del programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural, con el objetivo de impulsar el establecimiento de los agronegocios y de valor agregado en el medio rural.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 392 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Regiones
Prioritarias



Director de Desarrollo de
Capacidades Rurales



Coordinador de Desarrollo
Rural "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Regiones Prioritarias	Elaborar y unificar criterios del componente según las estrategias estatales.
2.	Dirección de Desarrollo de Capacidades Rurales	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
3.	Personal de la Director General Regiones Prioritarias	Coordinar con dependencias involucradas en el objetivo del puesto. Gestión y tramitología interna y externa
4.	Personal de la Dirección General de Agricultura y Ganadería	Analizar y dictaminar proyectos ingresados al componente de Desarrollo Rural (PAAP)
5.	Personal de la Dirección General Acuicultura y Pesca	Analizar y dictaminar proyectos ingresados al componente de Desarrollo Rural (PAAP)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar la ejecución de proyectos y programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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
01	21-Agosto-2018				393 de 1562



1	Coordinar la planeación para la capacitación a ventanillas en cuanto al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
2	Coordinar la dictaminación y evaluación de los solicitudes ingresadas al programa para la adquisición de activos productivos (PAAP) en concurrencia SEDER Y SAGARPA en el componente Desarrollo Rural
3	Coordinar la respuestas a la solicitudes de los productores
4	Coordinar los pagos a las solicitudes dictaminadas y evaluación como positivas
5	Coordinar la reasignación de recurso presupuestado y el cierre del ejercicio.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 394 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas de análisis, organización, planeación, office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<p>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</p> <p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 395 de 1562



		<p>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</p> <p>Respeta las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>

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
01	21-Agosto-2018				396 de 1562



	<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
	<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>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.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 397 de 1562



3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar</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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 398 de 1562



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:	Laptop, CPU y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios
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			
01	21-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 399 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 400 de 1562



Perfil del puesto

RESIDENTE DE ZONA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Residente de Zona (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003560
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales			

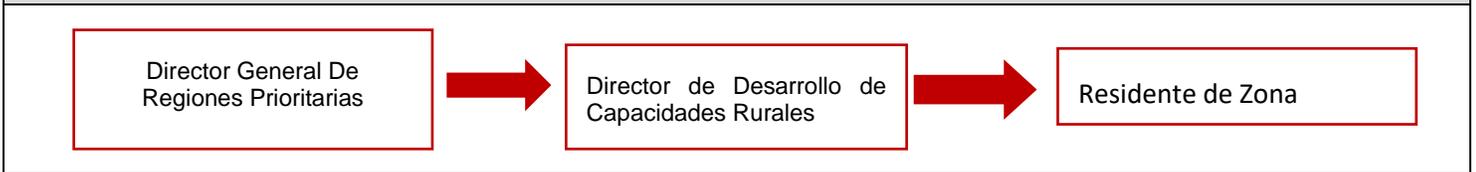
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer lineamientos de operación del componente de asistencia técnica y capacitación y planear la aplicación de los recursos tomando en cuenta los lineamientos generales, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los apoyos brindados.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 401 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Programas Regionales, Fomento Agropecuario y Hortofrutícola y Administrativos	Coordinar las actividades de los programas de la SEDER

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA Y AYUNTAMIENTOS	Coordinar las actividades de los programas de la SEDER

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos de operación del componente de asistencia técnica y capacitación y planear la aplicación de los recursos tomando en cuenta los lineamientos generales
2	Relacionar y proponer solicitudes al Grupo Operativo de Asistencia Técnica (GOAT) para su autorización ante el comité técnico del FACEJ.
3	Atender a productores, autoridades municipales y demás personas relacionadas con el programa
4	Elaborar informe físico – financiero
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	402 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|-------------------------|
| 1. | Agronomía y Veterinaria |
|----|-------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de oficina Manejo de grupos sociales	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de grupos de productores y capacitación, Office, leyes y reglamentos aplicables al puesto.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra y 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 403 de 1562
01	21-Agosto-2018				



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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 404 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacitación de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de</p>			✓

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 405 de 1562



		establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Orientación al Cliente	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	Búsqueda de Información	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 406 de 1562



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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Archivos y expedientes
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 407 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003560

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Residente De Zona	Cargo:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 408 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 409 de 1562



Perfil del puesto

SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:		Director De Área		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 410 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 411 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 412 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	21-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 413 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 414 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 415 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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	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 416 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 417 de 1562



Perfil De Puesto.

TECNICO ESPECIALIZADO "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo de Capacidades Rurales
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3.Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:		10	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Desarrollo de Capacidades Rurales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos productivos estratégicos, así como Programas Federales, Estatales e Internacionales de la Secretaría, a fin de incrementar los niveles de producción, comercial y abasto en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 418 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las Direcciones Generales de la Secretaría	Formar grupos de trabajo y proceder a la realización de las tareas encomendadas en los programas de apoyo a los productores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Promoción Económica, Finanzas	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
2	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
3	Secretaría de Planeación, Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación de los proyectos estratégicos, procesando la información técnica y económica.
2	Brindar asesoría y capacitación a los productores sobre las experiencias y tramitología para los programas de apoyo.
3	Crear una base de datos de productores agropecuarios, forestales y pesqueros en el Estado.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 419 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Preparatoria o Carrera Técnica, Licenciatura en Agronegocios |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Agronegocios Comerciales	6 meses
2.	Mercado de Productos del Campo	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Evaluación de proyectos, Office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO 2 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	420 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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.

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	21-Agosto-2018				Página 421 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS.	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 422 de 1562



		complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
3.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</p>			✓
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 DESICIONES

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 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
01	21-Agosto-2018				423 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Si propios del puesto
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	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
01	21-Agosto-2018				424 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4002021

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado A	Cargo:	Director de Desarrollo de Capacidades Rurales
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 425 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 426 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De comercialización
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Comercialización
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C008540
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y ejecutar políticas estratégicas de comercialización de los productos agropecuarios, forestales y pesqueros, conjuntamente con los productores, organismos públicos y privados, así verificar los indicadores estadísticos, a fin de lograr un equilibrio en el mercado y el nivel de bienestar para el consumidor, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

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
01	21-Agosto-2018				427 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las direcciones generales.	Reuniones de trabajo para acordar acciones conjuntas en el proceso de desarrollo de los proyectos y programas agropecuarios, forestales y pesqueros

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Planeación	Acuerdos en la planeación de los proyectos estratégicos y programas de comercialización
2	Secretaría de Promoción Económica	Programar acciones conjuntas en el desarrollo de proyectos y programas de Comercialización en el Estado
3	Organismos públicos y privados	Programar acciones conjuntas en el desarrollo de proyectos y programas de Comercialización en el Estado
4	Secretaría de Economía	Programar acciones conjuntas en el desarrollo de proyectos y programas de Comercialización en el Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 428 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la exportación de mercancía y elevar la demanda de los productos elaborados en Jalisco.
2	Asistir a reuniones de fideicomisos, comités y consejos en los que la Secretaría o la Dirección General y en los Fideicomisos como el FARAJAL y el FIPORJAL, COTAJAL, FACEJ
3	Ejecutar acuerdos tomados sean en apego a sus respectivas reglas de operación y/o contratos de fideicomiso; analizando los casos y/o proyectos presentados por los productores o sus organizaciones.
4	Verificar que los acuerdos tomados sean en apego a sus respectivas reglas de operación y/o contratos de fideicomiso; analizando los casos y/o proyectos presentados por los productores o sus organizaciones.
5	Realizar mesas de trabajo de diagnóstico de necesidades, problemas, para la definición de acciones y actividades en base a las prioridades detectadas.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Comercio Internacional, en Economía, en Administración de empresas y carreras afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En conocer la problemática de comercialización de los productos del campo	6 años

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 429 de 1562
01	21-Agosto-2018				



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Problemática del mercado de los productos del campo, manejo de grupos sociales, normatividad gubernamental y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Iniciativa, comunicación efectiva, escucha y orientación (consultaría), capacidad de análisis y síntesis, planeación, visión de futuro

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 430 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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 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
01	21-Agosto-2018				431 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	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>	✓		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</p> <p>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</p> <p>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</p> <p>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>	✓		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 432 de 1562



		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.			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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 DESICIONES

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 433 de 1562



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 y cuadernos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Avance de las actividades de proyectos y programas
2.	Indirecta	15	Resultados de los trabajos realizados en distintos períodos

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
01	21-Agosto-2018				434 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40008540

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Comercialización	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 435 de 1562



Perfil De Puesto.
ANALISTA "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista "A" (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Desarrollo Rural C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en los procesos administrativos del área, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos de la Dependencia.</p>

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
01	21-Agosto-2018				436 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular – Secretaría Particular	Tomar acuerdos de las actividades a realizar
2.	Director de Comercialización – Dirección de Estadística	Informar lista de precios de productos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Director de Estadística – Secretaría de Economía	Informar lista de precios de los productos agropecuarios

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Encuestar a locatarios sobre los precios de frutas y hortalizas en el mercado de abastos de Guadalajara
2	Realizar registros de entrada de volumen e ingreso de productos de frutas y hortalizas al Mercado de Abastos
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas.	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	438 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 439 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 440 de 1562



		cambio.			
3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 441 de 1562



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:	Expedientes 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				
01	21-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 442 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000750

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista "A"	Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:

Cargo: Director General Administrativo de Rural

Fecha:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A" (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	No Aplica			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Fomentar la incorporación de las unidades de producción rural y grupos organizados a aportar mayor valor agregado a sus productos, promoverlos en su comercialización, con el fin de incrementar el nivel de productividad en las micro- empresas y ser más competitivos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 444 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Comercialización



Coordinador "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	PERSONAL DE LA DIRECCION General de Acuicultura y Pesca / Acuicultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	COORDINACION CON DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	COORDINACIÓN DE PROJAL	VINCULACIÓN DE ORGANIZACIONES CON POTENCIAL, CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO

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
01	21-Agosto-2018				445 de 1562



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.
2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración de proyectos.
4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutivos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral del proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de obra y equipamiento de la misma.
2	Elaborar las fichas técnicas y propuesta de términos de referencia para la elaboración de estudios
3	Coordinar la contratación de empresas consultoras y constructoras para la elaboración de estudios, proyecto y obras
4	Elaborar los convenios y contratos de los estudios y obras a realizarse
5	Capacitar y asesorar a los productores en la aplicación de de los recursos para su producción.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---|
| 1. | Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas |
|----|---|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	447 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 448 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 449 de 1562



		Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				450 de 1562



4.	Organización	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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
----	---

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				
01	21-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 451 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Asistentes del aérea
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 Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 452 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director General de Comercialización
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 453 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Comercialización			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

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
01	21-Agosto-2018				454 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Toda las Direcciones de la Secretaría	Coordinar acciones en los proyectos y programas donde participa la dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Ayuntamientos Municipales	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable.
2	Uniones Ganaderas del Estado.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
3	Universidades	Intercambiar información en materia de Desarrollo Rural
4	Fundación Produce, A. C.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
5	Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, llevando a cabo una serie de reuniones con los productores y organizaciones públicas y privadas
2	Coordinar los programas en la operación y administración de los recursos, verificando la aplicación de los esquemas y programas de Desarrollo Rural.
3	Analizar e integrar propuestas de inversión Municipal, Regional, Estatal o de iniciativa privada enfocada al Desarrollo Rural en Jalisco, revisando la factibilidad de las propuestas por los productores, inversionistas y organizaciones.
4	Supervisar de una forma documental la realización de los proyectos y programas presentados en los diferentes comités, Municipales, Regionales, Estatales, verificando y asegurando su éxito enfocado al desarrollo Estatal.
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas de análisis, organización, planeación, office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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

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 457 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	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	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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 459 de 1562



3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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:	CPU y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Folletos, trípticos, cuadernos y libros
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

Jornada de manera cotidiana.

1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓

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 461 de 1562
01	21-Agosto-2018				



4.	Agachándose constantemente:	
----	-----------------------------	--

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director General de Comercialización
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 462 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA AUXILIAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el 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
01	21-Agosto-2018				463 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar en la bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área así como archivarla
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica
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 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	21-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 1562



- | | |
|----|---|
| 3. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |
|----|---|

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

	Experiencia en:	Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 465 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	✓		
2.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 467 de 1562



3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	REDACCIÓN	<p>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</p> <p>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</p> <p>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</p> <p>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</p> <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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
01	21-Agosto-2018				468 de 1562



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:	No aplica
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	
01	21-Agosto-2018				Página 469 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE AREA DE COMERCIALIZACION.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	Comercialización
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Comercialización
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C006350
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General De Comercialización			

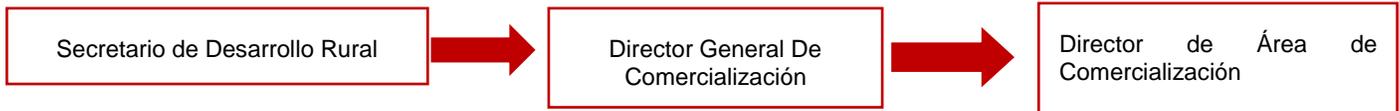
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar la formulación de propuestas sobre políticas y apoyos de la comercialización de productos agroalimentarios, así como el desarrollo de los mercados regionales, con la finalidad de asegurar el destino de los apoyos que otorga la dependencia y servicios a los participantes, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 471 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Estrategias y Cadenas Agroproductivas.	Gestionar y apoyar la consolidación de esquemas de competitividad comercial para agronegocios
2.	Instituto de Acuicultura y Pesca	Promover e incentivar una dinámica comercial competitiva orientada al desarrollo de nuevos nichos de mercado para los productos acuícolas
3.	Dirección General de Regiones Prioritarias	Desarrollar modelos de cooperación en zonas prioritarias que permita la asociación y desarrollo comercial entre agroproductores
4.	Dirección General de Distritos	Articular los Distritos Rurales en función de una dinámica comercial propia definida por su vocación productiva

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Promoción Económica, Secretaría de Desarrollo Humano, Contraloría del Estado, Secretaría general de Gobierno	Participar del diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con la comercialización agropecuaria.
2	Organismos Públicos Descentralizados: DIF, FOJAL, JALTRADE, COPLADE	Proponer una oferta local de productos agroalimentarios destinados a satisfacer los diferentes nichos de mercado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 472 de 1562



3	Gobierno Federal: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria; Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.	Conjuntar los programas de apoyo a la comercialización de los tres ámbitos de gobierno y arreglos interinstitucionales a favor de la población rural del estado de Jalisco.
4	Fundación Produce Jalisco, A.C.	Participar en esquemas de articulación productiva rural orientados a la comercialización de productos del campo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la comercialización de los productos y servicios con POTENCIAL exportador en la entidad
2	Operar la consolidación y diversificación de mercados internacionales en las MIPYMES (microempresas)
3	Participar en reuniones de fideicomisos, comités y consejos en los que la Secretaría o la Dirección General y en los Fideicomisos como el FARAJAL y el FIPORJAL, COTAJAL, FACEJ
4	Coordinar los soportes documentales de la ejecución de los programas de apoyo de la Dirección General
5	Asistir a reuniones con los productores, sus organizaciones, los representantes de cadena y sistema productivos, para la detección de sus necesidades, problemas y prioridades.
6	Realizar mesas de trabajo de diagnóstico de necesidades, problemas, para la definición de acciones y actividades en base a las prioridades detectadas.
7	Participar en reuniones de coordinación internas con el personal de la Dirección de Área y de la Dirección General para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los programas.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 473 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---|
| 1. | Licenciatura en Mercadotecnia, Negocios Internacionales, administración de empresas, economía |
|----|---|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Agronomía, administración, economía	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Agronomía, administración, economía, comercio, mercado interno, regional, nacional, internacional de productos agropecuarios y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación, visión de futuro, capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<p>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</p> <p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p>

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
01	21-Agosto-2018				Página 474 de 1562



		<p>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</p> <p>Respeta las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 475 de 1562



	<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 476 de 1562



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.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

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 DESICIONES

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.
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	477 de 1562



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:	Soportes administrativos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	13	Apoyo operativo

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)	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 478 de 1562



2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006350

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Comercialización	Cargo:	Director General De Comercialización
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 479 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 481 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	482 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	21-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 483 de 1562



		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	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:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 484 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</p>		✓	

5.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

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	21-Agosto-2018				Página 485 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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	
01	21-Agosto-2018				Página 486 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 487 de 1562



Perfil De Puesto

TECNICO ESPECIALIZADO A.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Comercialización
3. DIRECCIÓN:	De Comercialización
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3.Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:		10	4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Comercialización			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos productivos estratégicos, así como Programas Federales, Estatales e Internacionales de la Secretaría, a fin de incrementar los niveles de producción, comercialización y abasto en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Comercialización



Director de Área de
Comercialización



Técnico Especializado "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las Direcciones Generales de la Secretaría	Formar grupos de trabajo y proceder a la realización de las tareas encomendadas en los programas de apoyo a los productores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Promoción Económica, Finanzas	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
2.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
3.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación de los proyectos estratégicos, procesando la información técnica y económica.
2	Brindar asesoría y capacitación a los productores sobre las experiencias y tramitología para la cadena de comercialización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 489 de 1562



3	Crear una base de datos de productores agropecuarios, forestales y pesqueros en el 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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Agronegocios Comerciales Mercado de productos del campo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Evaluación de proyectos, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 490 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				491 de 1562



		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	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				
01	21-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 492 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS.	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
3.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 493 de 1562



4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes y cuadernos
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	
01	21-Agosto-2018				Página 495 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002021

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado A	Cargo:	Director de área de Comercialización
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 496 de 1562



Perfil De Puesto.

Director de Área de Promoción Comercial

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	Promoción Comercial
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Promoción Comercial
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C012310
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA : 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Comercialización			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Diseñar las estrategias de promoción del comercio de los productos del campo y pesqueros del Estado de Jalisco, así como promover la participación de los productores en ferias y exposiciones, con el fin de incrementar la promoción de los productos agropecuarios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural

Director General de Comercialización

Director de Área de Promoción Comercial

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Fomento Agropecuario / Fomento Agropecuario	Coordinar los programas y proyectos conjuntos en apoyo a los productores
2.	Director General Administrativo / Recursos financieros, humanos, materiales y de apoyo informático.	Coordinar la gestión de apoyo con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades
3.	Director Jurídico	Acordar apoyos en la firma de los convenios y acuerdos con las organizaciones agropecuarias
4.	Director de Distritos de Desarrollo Rural / Coordinación del Programa de Alianza	Coordinar los programas y proyectos conjuntos en apoyo a los productores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SEPLAN	Coordinar acciones en los estudios y proyectos para su aprobación.
2	SAGARPA	Coordinar acciones para los proyectos y programas de nivel federal y estatal
3	Fundación Produce en Jalisco	Coordinar acciones en materia de investigación y tecnología agropecuaria.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 498 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear los apoyos, servicios y políticas relativas a la comercialización de productos del sector rural
2	Coordinar la política de comercialización con los organismos e instituciones de los sectores público y privado
3	Promover convenios de cooperación de productores rurales con entidades extranjeras,
4	Planear las políticas de los servicios de información estadística y geográfica del sector rural
5	Fomentar la eficiencia y equidad en la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros aso como premoveer la participación de los productores en ferias y exposiciones
6	Proponer programas en materia de calidad, normatividad y sanidad de productos frescos e industrializados
7	Elaborar el Programa Anual de Operación (POA) de la Dirección General

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura o ingeniería, economía, comercio internacional, administración, agronomía, médico
----	--

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	21-Agosto-2018				Página 499 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En áreas de promoción y comercialización, reglamentos y leyes gubernamentales	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Normatividad De La Administración Pública, Evaluación De Proyectos, Dominio Del Idioma Inglés Y Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	21-Agosto-2018			Página 500 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1. LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>	✓		
2. NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

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 502 de 1562
01	21-Agosto-2018				



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.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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
----	---

15.4 TOMA DE DESICIONES

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,
----	---

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 503 de 1562



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 Propios del área.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Revisar avances de los trabajos programados
2.	Indirecta	3	Apoyo administrativo.

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	21-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 504 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40012310

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Promoción Comercial	Cargo:	Director General de Comercialización
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 505 de 1562



Perfil De Puesto
Coordinador "A"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Comercialización
3. DIRECCIÓN:	Promoción Comercial
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:		12		4.6	JORNADA 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Promoción comercial				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las acciones para la operación y seguimiento de acuerdo al área de adscripción, con la finalidad de mantener el buen funcionamiento del área, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Acuicultura y Pesca / Acuicultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuicultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	Personal de la Dirección General Administrativa	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	Personal de la Dirección General de Infraestructura Rural	Validación de tramitología para la elaboración de proyectos y supervisión de obra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.
2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración de proyectos.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 507 de 1562



4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutivos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral de l proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de obra y equipamiento de la misma.
2	Elaborar las fichas técnicas y propuesta de términos de referencia para la elaboración de estudios
3	Coordinar la contratación de empresas consultoras y constructoras para la elaboración de estudios, proyecto y obras
4	Elaborar los convenios y contratos de los estudios y obras a realizarse
5	Capacitar y asesorar a los productores en la aplicación de de los recursos para su producción.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en relaciones públicas, administración de empresas
----	---

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
01	21-Agosto-2018				508 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Áreas administrativas jurídicas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, administrativos, inglés 50%

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	21-Agosto-2018			Página 509 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 510 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	Orientación al Cliente	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 511 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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	21-Agosto-2018				Página 512 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Asistentes del aérea
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			
01	21-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 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director de Área de Promoción Comercial
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 514 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "B"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Comercialización
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Promoción Comercial
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003740
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA :	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Promoción Comercial			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

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
01	21-Agosto-2018				515 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Toda las Direcciones de la Secretaría	Coordinar acciones en los proyectos y programas donde participa la dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Ayuntamientos Municipales	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable.
2	Uniones Ganaderas del Estado.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
3	Universidades	Intercambiar información en materia de Desarrollo Rural
4	Fundación Produce, A. C.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
5	Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 516 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, llevando a cabo una serie de reuniones con los productores y organizaciones públicas y privadas.
2	Coordinar los programas en la operación y administración de los recursos, verificando la aplicación de los esquemas y programas de Desarrollo Rural.
3	Analizar e integrar propuestas de inversión Municipal, Regional, Estatal o de iniciativa privada enfocada al Desarrollo Rural en Jalisco, revisando la factibilidad de las propuestas por los productores, inversionistas y organizaciones.
4	Supervisar de una forma documental la realización de los proyectos y programas presentados en los diferentes comités, Municipales, Regionales, Estatales, verificando y asegurando su éxito enfocado al desarrollo Estatal.
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 costosos.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 517 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas de diseño y evaluación de proyectos y programas	2 años
2	Manejo de programas de aplicación de proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Redacción, Office, relaciones públicas

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

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

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 518 de 1562



		<p>e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 519 de 1562



	<p>mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	---

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Ma x	Medi o	Mi n
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 520 de 1562



3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	<p>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</p>
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	<p>Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas</p>
----	--

15.5 INICIATIVAS:

1.	<p>Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo</p>
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Folletos, trípticos, cuadernos y libros
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	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	21-Agosto-2018				Página 522 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Desarrollo Rural B	Cargo:	Director de Promoción Comercial
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 523 de 1562



Perfil del puesto

DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO AGROPECUARIO Y HORTOFRUTICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C008560
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Dirigir las acciones interinstitucionales de organizaciones de productores, a través de fundaciones aprobadas para la realización de programas y proyectos encaminados a la producción pecuaria, a fin de integrar y operar las Cadenas Productivas que permita establecer un desarrollo sustentable, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario/ Despacho del Secretario	Ejecutar instrucciones directas para resolver asuntos urgentes de diferente índole relacionados con productores del Estado.
2.	Director General /Dirección General Administrativa	Coordinar los asuntos administrativos y de presupuesto.
3.	Director General/Dirección General de Infraestructura Rural	Coordinación en trabajos sobre rastros Municipales
4.	Director General/Dirección General de Comercialización y Estadística	Coordinación y ejecución del programa de agave

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Instituciones no gubernamentales, Fundación Jalisco.	Coordinación en la información agropecuaria de la SEDER.
2	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Federal: Coordinar los programas de ejecución nacional. E estatal: Coordinar los programas de Alianza.
3	Presidentes Municipales/Todas las Presidencias Municipales	Atender las peticiones de los presidentes municipales relacionados con fomento agropecuario.
4	Uniones ganaderas porcícolas, avícolas, comités estatales y regionales.	Coordinación, ejecución y autorización de programas

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
01	21-Agosto-2018				Página 525 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Determinar metodologías para la integración de cadenas productivas en el Estado
2	Establecer y aplicar las políticas de fomento y apoyos al sector de producción pecuaria.
3	Integrar y coordinar el Consejo Consultivo Estatal de la Estrategia de Tecnología Transparencia y Capacitación Técnica.
4	Definir los programas sectoriales y los proyectos de integración productiva o agrupamientos empresariales.
5	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad a las Instituciones de sector en la programación y operación de las acciones pecuarias.
6	Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General
7	Coordinar y supervisar los programas de Alianza para el Campo, asignados para su coordinación, estimando financieros por programa, estructurando anexos técnicos.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Médico Veterinario Zootecnistas, Ingeniería Agrónomo y carreras afines
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 526 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Atención a problemática agropecuaria	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Situación actual del campo, administración pública, normatividad gubernamental, manejo de grupos sociales y paquete de cómputo (office).

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, diplomático, discreto, iniciativa, adaptable, dinamismo

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 6 Meses

5. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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			
01	21-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 1562



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 528 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. 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>	✓		
2. NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 529 de 1562



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.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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 DESICIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 530 de 1562



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:	Documentada y Digital
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Administrativo, operativo, de coordinación y ejecución.
2. Indirecta	45	Administrativo, operativo, de coordinación y ejecución.

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
01	21-Agosto-2018				531 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40008560

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 532 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE APOYO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Programación de Apoyo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T001120
4.5	NIVEL SALARIAL:		8	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en la asignación y planeación de prioridades y necesidades de la Dirección General., apoyar en la coordinación de actividades y necesidades de los directores de área, elaboración de informes interinstitucional de avances de los programas y cadenas de la DGFAH, para informe de gobierno, giras del Gobernador y/o Secretario</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 533 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador/ Dirección Gral. Administrativa	Desarrollo del Programa Operativo Anual e información para Políticas Públicas.
2.	Director de Área/ Dirección Jurídica	Cumplimiento con la Ley de Transparencia
3.	Dirección de Planeación.	Información relacionada con Proyectos Estratégicos y/o especiales.
4.	Despacho del Secretario	Coordinación para entrega y generación de información requerida.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaria Particular del Gobernador	Generar reportes e información según requerimiento a esta DGFAH.
2	Secretaria de Administración	Procesos de entrega en comodato a organizaciones, asociaciones, instituciones etc., de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
3	FUNPROJAL, UGRJ, UPRJ, CEFPP	Elaboración de convenios de colaboración para entrega de recursos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 534 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la coordinación y asignación de prioridades para planear las actividades y necesidades de la DGFAH
2	Apoyar en la coordinación, planeación, operación y desarrollo de las cadenas agro- productiva.
3	Dar seguimiento y observancia a las estrategias que nos permitan potencializar y optimizar los recursos asignados al sector agropecuario
4	Brindar apoyo en logística cuando el Director General representa al Gobierno del Estado en cualquier tipo de evento.
5	Fungir como enlace entre la coordinación de asesores y Secretaria Particular del Gobernador en toda petición que hagan a esta Dirección General; principalmente a lo que corresponde en las giras del Gobernador al interior del Estado.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza 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 MINIMA REQUERIDA:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 535 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas Sector Agropecuario Métodos de investigación.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimiento en Reglamentos y Leyes de ámbito Agropecuario ya sean Estatales o Federales, Métodos de Investigación, Capital Humano, Planeación, Logística, manejo de paquetes de Computo e internet, Lectura y redacción, capacidad de análisis y organización; análisis de problemas y toma de decisiones

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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	21-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 1562



		<p>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.</p> <p>Respetar las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 537 de 1562



	<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
	<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	Capacidad de Observación	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
3.	Facilidad de Palabra	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</p>		✓	
4.	Iniciativa	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 538 de 1562



	Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
--	---	--	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

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)	fijo
4.	Documentos e información:	Propios del área
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 539 de 1562



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 540 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001120

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Programación de Apoyo	Cargo:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 541 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 542 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	543 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 544 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

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 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
01	21-Agosto-2018				Página 547 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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	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 548 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE AREA PECUARIA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área Pecuaria
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006420
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar acciones que propicien el fomento de las cadenas pecuarias, asesorando a los productores dedicados a estas actividades, a fin de que sean más competitivos, obtengan una mayor rentabilidad y mejorar el nivel zoonosanitario en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría,

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Gral. de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Contacto permanente por los diversos motivos que se refieren a la actividades pecuarias en el Estado
2.	Dirección Gral. De Distritos de Desarrollo Rural (Dirección de Alianza para el Campo y Dirección de Cadenas Agroalimentarias y Supervisión de Programas): Dirección Gral. De Comercialización y Estadística: Coordinación de Proyectos Estratégicos (Área de Proyectos Estratégicos)	Participar en la coordinación de los Programas de apoyo al Sector Pecuario Estatal, analizar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos que sean detonadores para el Sector Pecuario del Estado
3.	Coordinación de Infraestructura Rural (Área de Infraestructura)	Participar en el análisis, la gestión y revisión de proyectos de captación y almacenamiento de agua "bordería", y caminos rurales en beneficio de los productores pecuarios
4.	Coordinación de Fomento Ganadero, Coordinación de Sanidad Animal, Coordinación de Operación y Vigilancia Pecuaria	Coordinar con los responsables de las cadenas productivas en lo referente a proyectos y acciones que generen el fomento de las diferentes actividades pecuarias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Coordinación General de Ganadería, Sagarpa México	Análisis, gestión y operación de proyectos y recursos para los diferentes proyectos y programas en coordinación Federación Estado (incluyendo lo referente a las campañas zoonosológicas)
2	Delegación y Subdelegación de Sagarpa Jalisco	Operación y seguimiento de los diferentes Programas Gubernamentales de apoyo para el Sector Pecuario,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	551 de 1562



		validación y dictaminación técnica de los proyectos.
3	Uniones, Asociaciones y Organizaciones (Pecuarías; Bovinos Carne, Bovinos Leche, de Porcicultores, de Ovinocultores y Caprinocultores, Avicultores de Carne de Pollo y de Huevo, Apicultores, de Especies Menores)	Participación permanente en reuniones para propuestas, análisis, acompañamiento y evaluación de Proyectos; asuntos relacionados con la documentación y movilización de las diferentes especies pecuarias y sus subproductos
4		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar reuniones de trabajo de los diferentes programas en el ámbito público y privado, asociaciones, cooperativas de productores pecuarios.
2	Brindar Atención a productores de las diferentes cadenas productivas pecuarias, ya sea en las oficinas de SEDER o en los diferentes Municipios de Estado
3	fomentar y dar seguimiento a los recursos que se aplican en beneficio de los productores de Jalisco
4	Negociar cuerdos constantes con los actores involucrados en la Sanidad Animal
5	Realizar Trabajo permanente con los responsables de la Operación Y Vigilancia Pecuaria
6	Dar solución a los asuntos de legalidad de la compra-venta y movilización de las diferentes especies pecuarias como de sus subproductos, además del registro de nuevas figuras de herrar.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 552 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Ingeniería agrónoma, medicina veterinaria y carreras afines

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1. Problemática pecuaria en el Estado	3 Años
---------------------------------------	--------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, problemática pecuaria en el estado, normatividad gubernamental y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	5 Meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



			<p>normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD	DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO	EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO		<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 554 de 1562



	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	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 555 de 1562



3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		
4.	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>	✓		

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 DESICIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 556 de 1562



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:	Propios del área. Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Diversos trabajos relacionados con el Sector Pecuario del Estado
2.	Indirecta	28	Apoyo administrativo y operativo.

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 557 de 1562
01	21-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:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006420

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área Pecuaria	Cargo:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	558 de 1562



Autoriza:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 20px;"></div>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 559 de 1562



Perfil De Puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001460
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, ordenar e Integrar la documentación interna y externa en expedientes de las actividades agropecuarias, llevar la agenda de actividades de la Dirección, intercambiar información con instituciones públicas y privadas; con el fin de registrar y capturar la información de los gastos ejercidos en el Comisión de Regulación y Seguimiento de Salud Animal de Jalisco (CRYSSAJ).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director De Área Pecuaria



Administrativo Especializado

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Fomento Agropecuario	Para recibir documentación turnada a esta Coordinación
2.	Dirección de Ganadería (Dirección Gral. de Fomento Agropecuario)	Para recibir documentación, información, invitaciones, llevar documentos para firma,
3.	Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural (Dirección Gral. de Distritos)	Se coordina con esa área los apoyos que se manejan a través de alianza para el campo a las campañas Zoonosanitarias,
4.	Enlace Administrativo (Dirección General de Fomento Agropecuario)	Para turnarle documentación administrativa referente al área de Recursos Humanos, adquisición de mobiliario de oficina y servicios materiales, documentación interna que se tramita a través de el enlace administrativo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA	Para manejo junto con SAGARPA de las campañas Zoonosanitarias
2	Unión Ganadera Regional de Jalisco	En conjunto con la U.G.R.J. el apoyo a productores del suministro de vacunas para ganado,
3	Unión Regional de Porcicultores	En conjunto con la U.R.P. los apoyos que otorga el gobierno del estado, así como el control de las enfermedades en porcinos
4	Comité Estatal Para el Fomento y Protección	Se maneja a través del Comité de Fomento, los apoyos a las Campañas Zoonosanitarias del estado de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 561 de 1562



	Pecuaria del Estado.	Jalisco
5	Comité municipales de Sanidad Animal (COMUSA)	Para mantener un control de las enfermedades que se manifiestan en los municipios por medio de los Comités

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control del archivo del área
2	Llevar agenda de actividades y asuntos pendientes del Coordinador de Sanidad Animal
3	Realizar escritos y oficios del área de Sanidad Animal
4	Revisar y turnar la documentación y correos que llegan al área de Sanidad Animal
5	Llevar el control de la documentación recibida o emitida por parte de la Dirección General de Fomento y la Dirección de Ganadería
6	Capturar de la integración y revisión de los gastos ejercidos en el CRYSSAJ
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 trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1. Manejo de archivo, paquetes Windows, ortografía y redacción	6 meses
Tener conocimiento sobre que es la Norma Oficial Mexicana, la Ley Federal de Salud Animal y la Ley de Desarrollo Pecuario entre otras. Programas Alianza para el Campo	

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, Redacción Y Ortografía

13. CARACTERÍSTICAS:

Con apego a normas y procedimientos, dinamismo, diplomacia y adaptabilidad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 563 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 564 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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.	TAREAS RUTINARIAS	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.	REDACCION	Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical. Maneja razonablemente el lenguaje escrito.		✓	
3.	ORDEN	Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		✓	

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 565 de 1562
01	21-Agosto-2018				



4.	INICIATIVA	<p>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</p> <p>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</p> <p>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</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.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
----	--

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:	Notas informativas, minutario, invitaciones, agenda de actividades, información a productores, captura de la integración y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



		ministración de los gastos ejercidos en las campañas zoonosanitarias
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
01	21-Agosto-2018				567 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Director De Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 568 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA DE PROGRAMACION DE APOYO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Programación de Apoyo (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T001120
4.5	NIVEL SALARIAL:		8	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la recepción de documentos de los usuarios y en los procesos administrativos y desarrollo del área pecuaria, con la finalidad brindar eficiencia en los trámites y seguimiento de registro que se realizan en la dirección, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

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 569 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria



Analista de Programación de Apoyo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía de Partes	Recabar las solicitudes que entran y salen por vía postal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el registro e integración de expedientes de los fierros para herrar de los productores de ganado
2	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 570 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

1. Funciones administrativas y operativas

1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos y procesos de la operación de área.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, iniciativa, dinamismo y adaptabilidad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA

Comportamientos esperados:

1. COMPORTAMIENTO ÉTICO

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	21-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 571 de 1562



		<p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>

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
01	21-Agosto-2018				Página 572 de 1562



	<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
2.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>		✓	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</p> <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				573 de 1562



		<p>desarrolla soluciones creativas y efectivas.</p> <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>			
4.	ATENCION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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. 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	574 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	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 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 575 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001120

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Programación de Apoyo	Cargo:	Director de Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 576 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Actualizar el sistema digitalizado de figuras de herrar ganado y del sistema de captura de movilización y sacrificio de ganado en el Estado, supervisar la captura de registros ganaderos, capacitar a los supervisores regionales de ganadería y elaborar las credenciales para los productores e introductores de ganado, con el fin de concentrar la información necesaria y llevar un control y seguimiento del servicio.</p>

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
01	21-Agosto-2018				577 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria



Analista Especializado

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Ganadería, de regiones Prioritarias, de Programas Regionales y administrativos.	Coordinar tramitación de los programas y proyectos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Unión Ganadera Regional y Estatal.	Coordinar acciones de los productores de ganado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar y supervisar la captura de registros ganaderos en el sistema digitalizado de figuras de herrar ganado y del sistema de captura de movilización y sacrificio de ganado en el Estado, procesando la información y los datos necesarios para la instrumentación del sistema.
2	Capacitar a los supervisores regionales de ganadería del sistema digitalizado de figuras de herrar ganado, invitándolos a participar en la programación de los cursos y talleres para la elaboración de registros y credenciales de ganadero
3	Elaborar las credenciales para los productores e introductores de ganado, participando en el diseño del formato para las credenciales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 578 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Funciones Administrativas Especies de ganado y herrajes ganaderos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo De Programas De Office (Excel, Word, Internet, Power Point)

13. CARACTERÍSTICAS:

Actitud positiva, Dinamismo, discreción, con pego a normas y procedimientos, iniciativa y adaptabilidad.

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
01	21-Agosto-2018				579 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	580 de 1562



		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	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	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				581 de 1562



2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
15.4 TOMA DE DESICIONES	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:		
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes y 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 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	21-Agosto-2018				Página 583 de 1562



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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002091

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Especializado	Cargo:	Director de Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 584 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 585 de 1562



Perfil De Puesto.

ASISTENTE "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Asistente "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000790
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Operación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Recibir documentación interna y externa, apoyar con la elaboración de oficios, memorando y circulares, elaborar formatos para la recepción de reportes que entregan los Supervisores Regionales Pecuarios, para el control de sus actividades en esta coordinación.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	586 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica	Entrega y Recepción de documentos relacionados a realeos de ganado e irregularidades cometidas por los Expeditores e Inspectores de Ganadería Municipales
2.	Secretaria de Dirección Gral. De Fomento Agrop. y Hortof. y de Área Pecuaria	Recepción de documentos turnados a esta coordinación para su atención, así como entregar oficios de respuesta para turnar a firma.
3.	Enlace Administrativo (Dir. Gral. De Fomento Agrop. y Hortof.	Tramitar viáticos del Coordinador y de dos Subordinados de la coordinación, ser enlace con personal de esta coordinación y solicitar papelería para el funcionamiento de la misma.
4.	Dir. Gral. Administrativa	Entrega de memorándum solicitando la atención de algunos asuntos por parte de esa Dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Equivalentes a Sría. De Desarrollo Rural en otras Entidades	Según se presente el caso, consultar requisitos para la compra-venta y movilización de ganado.
2	125 H. Ayuntamientos y A.G.L.`S Generales y Especializadas del Edo.	Atención de asuntos relacionados a la funciones de los inspectores de Ganadería Municipales y Expeditores.
3	U.G.R.J., U.A.A.J. Y U.R.P.J.	Coordinar la participación de los Supervisores en eventos y reuniones convocadas por esas Uniones.
4	C.E.F.P.P.	Mantener enlace de dicho Comité con esta

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 587 de 1562



5		Coordinación para el desempeño de las funciones de los Supervisores
	Sría. Gral. De Gob., Sría. De Finanzas, Sría. De Salud., P.G.J. y SAGARPA	Recibir documentación turnada por las mismas para que sean atendidas por esta coordinación, o viceversa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recabar los Reportes que entregan los Supervisores
2	Elaborar Boletín de Animales Mostrencos y posteriormente las autorizaciones de remate de dichos animales
3	Enviar y recibir documentos vía fax o electrónica
4	Elaborar oficios para los nombramientos de Inspectores de Ganadería Municipales y de Expedidores.
5	Notificar los cambios al área de Trámites Ganaderos
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
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 MINIMA REQUERIDA:

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

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	21-Agosto-2018				Página 588 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de computadora (Word, Excel, internet) Funciones Administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Algunos términos de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco. Ortografía y Redacción. Paquetería de Windows. Manejo de Archivo	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Servicial, asertiva, dinámica.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses

15. COMPETENCIAS:	
-------------------	--

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		<p>e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 590 de 1562



	<p>mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	---

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
2.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>	✓		
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 591 de 1562



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.

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Relacionados con las funciones del puesto.
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 592 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000790

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Asistente A	Cargo:	Supervisor de Operación
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:		4	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Brindar soporte en el registro, captura, clasificación y distribución de los documentos a las áreas correspondientes, con el fin de contar con una base de datos de la Dirección y mantener actualizada la información.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	595 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria



Auxiliar Administrativo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
2	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada
3	Archivar y tramitar la documentación ingresada
4	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
5	Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 596 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Como Auxiliar Administrativo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Actitud Positiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	----------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		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	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	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.	ORDEN	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.		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 599 de 1562



3.	IIICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo y aporta ideas.</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</p>			✓
4.	ADAPTABILIDAD	<p>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia.</p> <p>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</p> <p>Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos.</p> <p>Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas.</p> <p>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</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 DESICIONES

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				
01	21-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 600 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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 601 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Director de Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

CAPTURISTA "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Capturista A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000810
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Supervisor de operación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Capturar y registrar la documentación de patentes de figuras de herrar de los productores ganaderos, a fin contar con archivo electrónico para su pronta localización y/o futura aclaración.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director de Área Pecuaria



Supervisor de operación



Capturista "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica	Entrega y Recepción de documentos relacionados a sucesiones y traslado de patentes de herrar ganado.
2.	Secretaria de Dirección Gral. De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola y de Área Pecuaria	Recepción de documentos turnados a esta coordinación para su atención, así como entregar oficios de respuesta para turnar a firma.
3.	Dirección Administrativa	Trámites de viáticos y de incidencias del personal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Unión Ganadera Regional de Jalisco (UGRJ) Unión de Asociaciones Avícolas de Jalisco (UAAJ) Unión Regional de Porcicultores del Estado (URPJ)	Entrega y recepción de documentos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar patentes de herrar ganado, así como archivar la documentación de la Coordinación de trámites ganaderos
2	Apoyar en la elaboración de oficios para registros, clausuras y traslados de patentes.
3	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
01	21-Agosto-2018				604 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Atención a clientes o auxiliar administrativo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Computación básica, mecanografía, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, concentración, facilidad de palabra

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				605 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		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	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	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	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.	✓		

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 607 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
----	-------------	-------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 608 de 1562



2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
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 609 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

30000810

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Capturista A	Cargo:	Supervisor de operación
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 610 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Dirección Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador “B”
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo Especializado	3.-Personal	4.4	CODIGO: C003740
4.5	NIVEL SALARIAL:	14		4.6	JORNADA: 40 Hrs.
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 611 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Dirección General Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director área Pecuaria



Coordinador de Desarrollo Rural B

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de la Dirección General de Fomento Agropecuario	Coordinar actividades con los responsables de las cadenas productivas de la leche, huevo y carne.
2.	Coordinador de Comercialización / Dirección de Comercialización	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas
3.	Director de Cadenas Agroproductivas / Dirección de Estrategias	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas
4.	Dirección de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
2	Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
3	Fundación Produce Jalisco (FUNPROJAL)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
4	Asociaciones ganaderas y Universidades.	Intercambiar información de los estudios de investigación en cadenas

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
01	21-Agosto-2018				612 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar los programas ganaderos de Alianza para el Campo para las cadenas productivas de la Leche
2	Participar en el Comité Técnico de Ganadería del Estado
3	Revisar los expedientes y proyectos que participen en los programas de apoyo a los ganaderos
4	Apoyar a los ganaderos y a las instituciones involucradas en las campañas sanitarias de Brucelosis y tuberculosis bovina
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 trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Aplicación de campañas de Brucelosis y tuberculosis ganadera, Manejo de Grupos sociales	2 años

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
01	21-Agosto-2018				613 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Planeación, programación, organización, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, creatividad, análisis de información, 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	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	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	21-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 614 de 1562



		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 615 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requieren.</p>	✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓	

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
01	21-Agosto-2018				616 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</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 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
----	-------------	-----------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 617 de 1562



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)	Si oficial.
4.	Documentos e información:	Cuadernos, libros y folletos.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Grado de avance de los estudios y propuestas
2.	Indirecta	1	Estadísticas y datos de la producción leche en el Estado

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	
01	21-Agosto-2018				Página 618 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4002570

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Desarrollo Rural B	Cargo:	Director área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 619 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "B".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural "B"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570	
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área Pecuario				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 620 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director De Área Pecuario



Coordinador de Desarrollo Rural B

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de la Dirección General de Fomento Agropecuario	Coordinar actividades con los responsables de las cadenas productivas de la leche, huevo y carne.
2.	Coordinador de Comercialización / Dirección de Comercialización Director de Cadenas Agroproductivas / Dirección de Estrategias Dirección de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo con los coordinadores de las cadenas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO) Fundación Produce Jalisco (FUNPROJAL)	Coordinar los programas y proyectos que se manejan de origen federal y estatal.
2	Asociaciones ganaderas y Universidades.	Intercambiar información de los estudios de investigación en cadenas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar los programas ganaderos de Alianza para el Campo para las cadenas productivas de la Leche

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
01	21-Agosto-2018				621 de 1562



2	Participar en el Comité Técnico de Ganadería del Estado
3	Revisar los expedientes y proyectos que participen en los programas de apoyo a los ganaderos
4	Apoyar a los ganaderos y a las instituciones involucradas en las campañas sanitarias de Brucelosis y tuberculosis bovina
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 trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniería, economía, comercio internacional, administración, agronomía, médico veterinario
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Aplicación de campañas de Brucelosis y tuberculosis ganadera, Manejo de Grupos sociales	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Planeación, programación, organización, office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	622 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, creatividad, análisis de información, 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	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 CALIDAD DE	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 623 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



		<p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requiera.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				625 de 1562



		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:

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
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

3.	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)	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 626 de 1562



4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Grado de avance de los estudios y propuestas
2.	Indirecta	1	Estadísticas y datos de la producción leche en el Estado

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
01	21-Agosto-2018				627 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003740

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural "B"	Cargo:	Director De Área Pecuario
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 628 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C (3)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar los trabajos en la integración de la Cadena Pecuaria entre los productores y las diferentes dependencias municipales, estatales y Federales, con la finalidad de desarrollar procesos de industrialización de los productos del campo, participar en foros de capacitación propia y a los productores, realizar vínculos con las universidades e instituciones públicas y privadas de ciencia y tecnología</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 629 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria.



Coordinador de Desarrollo Rural C

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Alianza para el Campo, Dirección general de Distritos	Revisar solicitudes y proyectos en su estatus y cumplimiento de normativas y el avance, liberación de recursos y seguimiento avance del proyecto.
2.	Director de comercialización, Dirección general de comercialización y estadística.	Coordinar trabajos de elaboración de listados y padrones de productores de agave, así como la visita a verificación de los predios inscritos por los productores para la comercialización de agave.
3.	Director General Forestal y de Sustentabilidad	Participar en reuniones regionales y en coordinación autoridades municipales y productores para atender las necesidades en los cuidados del campo y reforestación, en la prevención de incendios y programas de Sustentabilidad en el cultivo de agave.
4.	Director de maquinaria, Dirección de infraestructura	Atender las necesidades de los productores de los municipios, que solicitan apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural para rehabilitación y construcción de caminos saca cosechas, bordos, desazolves de arroyos etc.
5.	Director General de Planeación	Participar en reuniones y foros de consulta con los consejos de productores agrícolas para conocer la problemática y plantear líneas estratégicas objetivos y metas, en las actividades del campo de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	21-Agosto-2018				Página 630 de 1562



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA, Jefes de CADER , Distritos y Delegación	Atender a productores en sus demandas de apoyos y servicios, revisar los proyectos, su avance y el cumplimiento de la documentación y tiempos que marca la normativa.
2	Presidencias municipales y sus departamentos agropecuarios, Dependencias Federales.	Para trabajar en coordinación con los diferentes programas de apoyo, campañas, obras y acuerdos de reunión.
3	Universidades, INIFAP, CIATEJ, FUNPROJAL	Elaborar convenios de colaboración, para la transferencia de tecnología, Diplomados y seminarios de capacitación en temas específicos a los productores del campo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes de los productores de ganado.
2	Asistir y participar en las reuniones regionales y de distrito al interior del Estado.
3	Elaborar planes, matrices, estudios, diagnósticos y el programa anual operativo de la cadena pecuaria.
4	Elaborar oficios, notas informativas, formatos diversos.
5	Participar en las campañas sanitarias del ganado porcícola, convocando y coordinando acciones entre los productores y las instituciones de sanidad pecuaria.
6	Capacitar a los productores porcícolas en el Estado, programando e invitando a los cursos y talleres a los productores y organizaciones de productores
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 631 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos Control y Combate de plagas, enfermedades Malezas y Fitotecnia del agave. Planeación del cultivo su industrialización y Comercialización del agave y el tequila, Jarabes y subproductos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Formulación y evaluación de proyectos productivos, matriz de diseño técnico operativo y comercial del cultivo de los ganaderos Inventarios, registros y evaluaciones de estimación de cosecha, mecanismos de muestreo control y combate de plagas y enfermedades del ganado.

Organización, planeación. Office.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 632 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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 CALIDAD DE	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

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
01	21-Agosto-2018				633 de 1562



		<p>situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 634 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requiera.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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 635 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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.
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

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	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 636 de 1562



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:	CPU y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
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
01	21-Agosto-2018			Página 637 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Área Pecuaria.
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR REGIONAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Regional (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C010280	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar las acciones derivadas de los planes estratégicos, asesorando a los productores y organizaciones sociales, sobre los servicios que presta la dependencia en las diferentes regiones del Estado, a fin de proporcionar la información de los beneficios que se obtienen con los apoyos otorgados a los productores, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	639 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de área Pecuaria



Coordinador Regional

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de la cadena de ganado lechero /	Participación en reuniones distritales , proporcionar asistencia técnica a productores de leche y organizaciones de productores
2.	Coordinador de la cadena de ganado de carne	Participación en las reuniones distritales , proporcionar asistencia técnica a productores de ganado de carne y engordadores
3.	Coordinador de la cadena de especies menores	Participación en las reuniones distritales, proporcionar asistencia técnica a ovinocultores, apicultores y asociaciones de productores
4.	Dirección de Distritos	Asistencia técnica en programas de co-ejercicio
5.	Coordinador de Sanidad Animal	Apoyo técnico a organizaciones de productores , productores y Direcciones de Fomento Agropecuario Municipales, en relación a las campañas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Asociación de Apicultores de Guadalajara Unión Ganadera Regional de Jalisco Unión Regional de Porcicultores de Jalisco Direcciones Agropecuarias Municipales	Asistencia técnica y enlace de apoyo

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
01	21-Agosto-2018				640 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría en las reuniones distritales de las regiones del Estado
2	Coordinar a las Direcciones Agropecuarias de los Ayuntamientos que soliciten asesoría o un taller de trabajo y presentaciones.
3	Apoyar a coordinadores de cadenas pecuarias, en las solicitudes de capacitación u orientación sobre los apoyos para el sector agropecuario
4	Ordenar, registrar y capturar por región la documentación que manejan los jefes de zona relacionada con el trámite de patentes, altas, bajas y sucesión de derechos.
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 en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Médico Veterinario y Zootecnista
----	----------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Archivo, proyectos, asesoría a productores.	1 año

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
01	21-Agosto-2018				641 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Organización de grupos sociales, planeación. Administración y ejecución de proyectos, office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, manejo de grupos, dirección de personal, visión estratégica, planeación.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 642 de 1562



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 643 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 644 de 1562



		Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 645 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes, libros y cuaderno
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	
01	21-Agosto-2018				Página 646 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40010280

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador Regional	Cargo:	Director de área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA AUXILIAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:		4	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:		Director De Área		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el la Dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar en la bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área así como archivarla
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 649 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				650 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		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	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	<p>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</p> <p>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>	✓		
2.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 652 de 1562



3.	<p>ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	<p>REDACCIÓN</p>	<p>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</p> <p>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</p> <p>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</p> <p>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</p> <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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:	No aplica
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
01	21-Agosto-2018				654 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 655 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 656 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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	21-Agosto-2018				Página 657 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros)
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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 658 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

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
01	21-Agosto-2018				659 de 1562



		<p>situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

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
01	21-Agosto-2018				660 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		
2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

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:	(oficios, memorando)
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 662 de 1562
01	21-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:		

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 663 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

SUPERVISOR DE OPERACIÓN.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Operación (3)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002520
4.5	NIVEL SALARIAL:	11		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Colaborar en la coordinación de los programas de apoyo gubernamental para productores pecuarios. Participar en la supervisión, operación de las acciones en beneficio de los ganaderos para que cuenten con tecnología y asistencia técnica que les permite ser más competitivos y por ende mayor ingreso familiar</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 665 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria



Supervisor de Operación

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de estadísticas y comercialización, área de comercialización	Participar coordinadamente en temas de comercialización de leche y productos lácteos
2.	Coordinador de programas de alianza, dirección general de distritos de desarrollo rural.	Para seguimiento en la operación de los programas de apoyo
3.	Director jurídico, área jurídica	Participación y seguimiento en la elaboración de convenios, anexos técnicos y asuntos relacionados con el área.
4.	Coordinador de infraestructura rural, área de infraestructura.	Análisis, revisión y dictaminación de solicitudes o proyectos que contemplan los conceptos de bordería, caminos rurales y sistema de riego en beneficio de los ganaderos
5.	Coordinador de proyectos estratégicos, área proyectos estratégicos.	Trabajar de manera coordinada en la identificación, definición y operación de proyectos detonantes en el sector.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Ganadería SAGARPA México	Análisis, operación y gestión de proyectos y recursos para los programas en coordinación
2.	Subdelegación Estatal de la SAGARPA	Operación y seguimiento de los programas

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	21-Agosto-2018				Página 666 de 1562



3.		gubernamentales, validación y dictaminación técnica de proyectos.
	Fideicomiso de riesgo Compartido (FIRCO) Universidades, Organismos no gubernamentales, Organizaciones Ganaderas, entre otros. INIFAP	Participar en reuniones de trabajo para temas referentes al sector ganadero y trabajar de manera conjunta para potencializar recursos en beneficio del sector.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la Coordinación del programa gubernamental (alianza para el campo) concerniente al área pecuaria
2	Operar y dar seguimiento de los programas pecuarios
3	Supervisar el grupo técnico de trabajo interdisciplinario donde se plantean y definen actividades a desarrollar en el sistema pecuario
4	Participar en reuniones de productores de asociaciones, cooperativas y uniones ganaderas
5	Asistir a eventos pecuarios en representación de la SEDER remover y divulgar las acciones de la dependencia en beneficio del sector rural.
6	Atender a productores que llegan a oficina para solicitar información de los programas, tender correspondencia del área que turna mi superior.
7	Participar en la elaboración de proyectos dentro de la cadena productiva conjuntamente con dependencias y organismos del sector.
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 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

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
01	21-Agosto-2018				Página 667 de 1562



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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Elaboración y evaluación de proyectos Conocimiento del sector rural de Jalisco	Un año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos técnicos pecuarios, administración pecuaria, sociología rural. Etc.

13. CARACTERÍSTICAS:

Debe saber del tema agropecuario y proponer alternativas de solución a problemas
--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	668 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 669 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas</p>	✓		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información.</p> <p>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios.</p> <p>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</p>			✓

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 670 de 1562



		Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción de usuario.			
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>			✓
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 impactan los resultados del área
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

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
01	21-Agosto-2018				671 de 1562



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:	información propia del área
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Trabajos relacionados con el área pecuaria
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 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
01	21-Agosto-2018				672 de 1562



4.	Agachándose constantemente:	
----	-----------------------------	--

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002520

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Supervisor de Operación	Cargo:	Director de Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 673 de 1562



Perfil De Puesto.

TECNICO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado (9)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en la verificación y aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado, en la producción, inspección y funcionamiento de los rastros municipales y federales, así como los movimientos de ganado en el Estado, con el fin de mantener un orden en este sector y contribuir con los objetivos de la Secretaría.</p>

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
01	21-Agosto-2018				674 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director De Área Pecuaria



Técnico Especializado

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Operación y Vigilancia Pecuaria	Reportar los resultados obtenidos durante el recorrido de la Región y recibir indicaciones o sugerencias por irregularidades que se detecten en la misma.
2.	Coordinador de Trámites Ganaderos	Entregar la documentación recabada en la Región para que se realice el trámite solicitado por el ganadero y recibir la que ya fue elaborada.
3.	Dirección Jurídica	Consultar situaciones que se presentan en la Región.
4.	Coordinador de Sanidad Animal	Consultar y recabar información sobre campañas sanitarias que se desarrollan en la Región.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	UGRJ, URPJ y UAAJ.	Asuntos relacionados a las Asociaciones Ganaderas afiliadas a esas Uniones y eventos desarrollados por las mismas.
2.	Ayuntamientos	Coordinación de la vigilancia pecuaria y control de sacrificio de ganado en rastros municipales
3.	CEFPP.	Supervisar a los Inspectores Zoonosanitarios que se encuentran en las casetas de los Puntos de Inspección.
4.	SAGARPA.	Consultar y recabar información para difundirla en la región sobre programas de Apoyos que el Gobierno Federal implementa para los ganaderos.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 675 de 1562



5.	COEETB.	Realizar conjuntamente acciones para lograr avances en campañas contra tuberculosis y brucelosis.
----	---------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la documentación expedida por los Inspectores de Ganadería Municipales y por los expedidores de la Región
2	Participar de manera conjunta con el Inspector de Ganadería Municipal y previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Rural en las actividades de realeo de ganado en el Estado
3	Tramitar ante las oficinas centrales de la Secretaría la documentación de registros de productores pecuarios que fue recabada durante el recorrido por las Asociaciones Ganaderas Locales, Generales y Especializadas en la región.
4	Participar en el desarrollo de remates de animales mostrencos que previamente fueron boletinados por esta Dependencia.
5	Apoyar en la Supervisión conjuntamente con el Inspector de Ganadería la legalidad del sacrificio en los Rastros Municipales y particulares.
6	Recolectar informes municipales de Movilización y Sacrificio de Ganado
7	Atender eventos y reuniones que se efectúan en la Región, representando a la SEDER cuando se trate de asuntos pecuarios y así les sea comisionado
8	Apoyar en la supervisión de las funciones de los Inspectores Zoosanitarios que se encuentran en los Puntos de Inspección Sanitarios.
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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 676 de 1562



cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Medicina Veterinaria y Zootecnia

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Zootecnia y Manejo de Ganado Sanidad Animal y operación de campañas zoosanitarias	Un año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Medicina veterinaria, particularmente en sanidad animal
Zootecnia, propedéutica y manejo de ganado

13. CARACTERÍSTICAS:

Analítico, Experiencia En Campo, Dirección De Personal, Experiencia En Manejo De Personal

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

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
01	21-Agosto-2018				677 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				678 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 679 de 1562



3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Escucha atentamente las necesidades de los usuarios.</p> <p>Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez.</p> <p>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales.</p> <p>Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios.</p> <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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Archivos diversos relacionados con el puesto
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			
01	21-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 681 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40004460

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado	Cargo:	Director De Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 682 de 1562



Perfil De Puesto
VERIFICADOR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Pecuaria
4. NOMBRAMIENTO:	Verificador
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000340
4.5	NIVEL SALARIAL:		4	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Pecuaria			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la verificación y análisis de datos generados acorde al área de adscripción, a fin realizar estadísticas y graficas de la información, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	683 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Pecuaria



Verificador

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural y Financiamiento.	Apoyar en el seguimiento con los proyectos productivos para su compromiso y liberación.
2.	Dirección de Informática	Impresión de alguna presentación o archivo, cuidado y control de la computadora.
3.	Dirección Hortofrutícola Dirección de Agricultura	Apoyo a la dirección en el manejo de los programas de la computadora.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Recepción y/o entrega de documentos oficiales.
2.	DDR (Distritos de Desarrollo Rural) Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER'S)	Seguimiento de los proyectos productivos, entrega de oficios
3.	Fundación Produce Jalisco (FUNPROJAL)	Recepción y/o entrega de documentos oficiales.
4.	Aseguradoras (PROAGRO Y MAPFRE)	Seguimiento para que las pólizas estén correctamente.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la captura de base de datos, los criadores de ganado del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	21-Agosto-2018				Página 684 de 1562



2	Apoyar en la revisión de proyectos productivos que son presentados, para su aprobación en esta dirección.
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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Paquetes computacionales, bases metodológicas para el desarrollo de estadística	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, Excel y Word, estadística básica

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, con iniciativa, trato amable y adaptabilidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	685 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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

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
01	21-Agosto-2018				686 de 1562



		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	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.	FACILIDAD DE PALABRA	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</p> <p>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</p> <p>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	687 de 1562



2.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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</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 DESICIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes y cuadernos
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
01	21-Agosto-2018				689 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000340

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Verificador	Cargo:	Director de Área Pecuaria
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 690 de 1562



Perfil De Puesto

DIRECTOR DE ÁREA AGRICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Agrícola
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área Agrícola
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C007470
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promover las cadenas productivas agrícolas del Estado, a fin de brindar el servicio de asesoría técnica a los productores del campo en el Estado de Jalisco, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comercialización y Estadística	Coordinación de Acciones para atender la problemática de la comercialización de la producción y abasto de las diferentes cadenas agrícolas
2.	Distritos de Desarrollo Rural y Financiamiento	Coordinación de acciones para implementación y seguimiento de programas de apoyo para el sector agrícola
3.	Infraestructura Rural	Solicitar apoyo de sus programas vinculados a la producción de las diferentes cadenas agrícolas
4.	Estrategias y Cadenas Productivas	Coordinación de acciones de planeación para la definición de programas de trabajo para la atención de las diferentes cadenas agrícolas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Coordinación de acciones para la operación de los Programas Federalizados
2	Fideicomiso de Riesgo Compartido	Participar en apoyo a la operación de programas para los productores de granos para el consumo humano
3	Fideicomiso de Apoyo a la Rentabilidad Agrícola del Estado de Jalisco	Participar en apoyo a la operación de programas para los productores agrícolas
4	Ayuntamientos Municipales de todo el Estado de Jalisco y Despachos y prestadores de servicios	Apoyar con asesoría y gestión para la implementación de proyectos productivos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	692 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las funciones administrativas y la atención a las solicitudes de información solicitada a la dirección.
2	Gestionar apoyos para el desarrollo de proyectos de los programas agrícolas
3	Apoyar la Instrumentación y operación de programas federalizados de apoyo para los productores agrícolas
4	Atender requerimientos de información solicitada a diferentes niveles, Informes de Gobierno, Planeación y Presupuestario
5	Coordinar acciones para el desarrollo de nuevos proyectos con los productores de las diferentes cadenas agrícolas del Estado de Jalisco
6	Fomentar los proyectos que generen el desarrollo de los integrantes de las cadenas agrícolas para la contribución del crecimiento económico del Estado

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en medicina veterinaria, en ingeniería agrónoma y carreras afines
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Sistemas de Producción Agrícola	3 años
2.	Problemática del campo	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Administración pública, problemática del campo, normatividad gubernamental y office	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	5 Meses

15. COMPETENCIAS:	
-------------------	--

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 694 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 695 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			
2. NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>			

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	21-Agosto-2018				Página 696 de 1562



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.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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				
01	21-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 697 de 1562



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, Normas, Reglas de Operación, Anexos Técnicos, Informes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Supervisión y coordinación de las funciones de los coordinadores agrícolas y secretaria del área
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 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 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40007470

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área Agrícola	Cargo:	Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 699 de 1562



Perfil De Puesto

ANALISTA ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Dirección Agrícola
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo # 1435

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002091
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 HRS
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Agrícola			

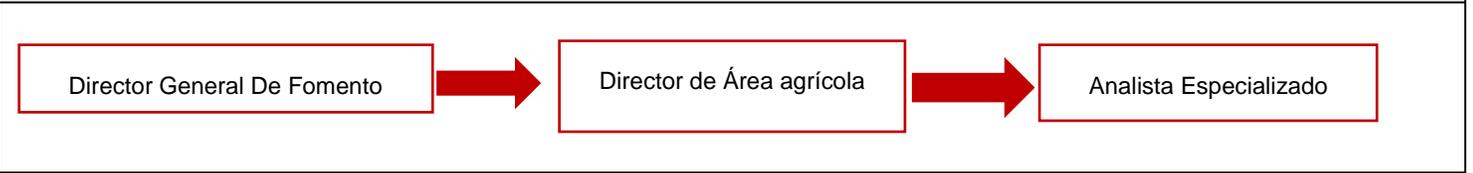
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Actualizar el sistema digitalizado de figuras de herrar ganado y del sistema de captura de movilización y sacrificio de ganado en el Estado, supervisar la captura de registros ganaderos, capacitar a los supervisores regionales de ganadería y elaborar las credenciales para los productores e introductores de ganado, con el fin de concentrar la información necesaria y llevar un control y seguimiento del servicio.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Ganadería, de regiones Prioritarias, de Programas Regionales y administrativos.	Coordinar tramitación de los programas y proyectos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA	Coordinación para el establecimiento de la aplicación de las Reglas de Operación establecidas por dicha Dependencia.
2	Organizaciones	Apoyo a la evaluación de proyectos en los componentes agrícolas.
3	Productores	Atención y asesoría en cumplimiento a los requisitos de elegibilidad para los proyectos ejecutivos y solicitudes de apoyo.
4	Municipios	Atención y asesoría a las Direcciones Agrícolas para la aplicación del Programa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar y supervisar la captura de registros ganaderos en el sistema digitalizado de figuras de herrar ganado y del sistema de captura de movilización y sacrificio de ganado en el Estado, procesando la información y los datos necesarios para la instrumentación del sistema.
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	701 de 1562



2	Capacitar a los supervisores regionales de ganadería del sistema digitalizado de figuras de herrar ganado, invitándolos a participar en la programación de los cursos y talleres para la elaboración de registros y credenciales de ganadero
3	Elaborar las credenciales para los productores e introductores de ganado, participando en el diseño del formato para las credenciales
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 Técnica
----	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones Administrativas Especies de ganado y herrajes ganaderos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Manejo de Programas De Office (Excel, Word, Internet, Power Point), normatividad establecida

13. CARACTERÍSTICAS:

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 702 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Actitud positiva, Dinamismo, discreción, con apego a normas y procedimientos, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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 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
01	21-Agosto-2018				703 de 1562



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	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	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 704 de 1562



		<p>permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área de cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				705 de 1562



	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 sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe |
|----|--|

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|--|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
|----|--|

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 706 de 1562



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
01	21-Agosto-2018				707 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002091

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Especializado	Cargo:	Director de Área agrícola
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 708 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Desarrollo Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 709 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Agrícola
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Agrícola				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar trabajos para la integración de las Cadenas Agroproductivas entre los productores y las diferentes dependencias municipales, estatales y Federales, con la finalidad de desarrollar procesos de industrialización de los productos del campo y su seguimiento para una adecuada comercialización.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área Agrícola



Coordinador de Desarrollo Rural C

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Alianza para el Campo, Dirección general de Distritos	Revisar solicitudes y proyectos en su estatus y cumplimiento de normativas y el avance, liberación de recursos y seguimiento del proyecto.
2.	Director de comercialización, Dirección general de comercialización y estadística.	Coordinar los trabajos de elaboración de listados y padrones de productores de agave, así como la visita a verificación de los predios inscritos por los productores para la comercialización de agave.
3.	Director General de Planeación	Participar en reuniones y foros de consulta con los consejos de productores agrícolas para conocer la problemática y plantear líneas estratégicas objetivos y metas, en las actividades del campo de Jalisco.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA, Jefes de CADER , Distritos y Delegación	Atención a productores en sus demandas de apoyos y servicios, revisando los proyectos su avance y el cumplimiento de la documentación y tiempos que marca la normativa.
2	Uniones, asociaciones y consejos de agaveros	Coordinar los grupos como organismos no gubernamentales, para la difusión de las políticas de gobierno en materia de apoyos y normativas para los trabajos en conjunto, para elaborar padrones y programas con recursos públicos y privados
3	Universidades, INIFAP ,CIATEJ, FUNPROJAL	Para transferir tecnología, Diplomados y seminarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	711 de 1562



		de capacitación en temas específicos a los productores del campo mediante, elaborando convenios de colaboración
4	Presidencias municipales y sus departamentos agropecuarios, Dependencias Federales.	Trabajar en coordinación con los diferentes programas de apoyo, campañas, obras y acuerdos de reunión.
5	Cámara Nacional de la Industria Tequilera y el Consejo Regulador del Tequila.	Realizar trabajos en conjunto sobre los inventarios de agave y tequila, que sirven de base para la planeación de los programas de comercialización y la revisión de las normas oficiales mexicanas relativas a estos órganos auxiliares.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes de los productores agrícolas
2	Asistir y participar en las reuniones regionales y de distrito al interior del estado.
3	Realizar propuesta de agenda semanal de actividades.
4	Elaborar oficios, notas informativas, formatos diversos.
5	Elaborar planes, matrices, estudios, diagnósticos y el programa anual operativo de la cadena agave-tequila.
6	Verificar cultivos de agave y en ocasiones algunos otros. Trabajos de campo
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 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.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, Apego A Normas Y Procedimientos

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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	713 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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	21-Agosto-2018			Página 714 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

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	21-Agosto-2018				Página 715 de 1562



2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requieran.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 716 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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:	Monitor, centro procesador unitario, teclado, supresor de picos y mouse.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				717 de 1562



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
01	21-Agosto-2018				718 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Área Agrícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto.

RESIDENTE DE ZONA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Regiones Prioritarias
3. DIRECCIÓN:	Dirección Agrícola
4. NOMBRAMIENTO:	Residente de Zona
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área Agrícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar acciones de los pequeños productores y las organizaciones sociales que intervienen en la actividad económica de las Cadenas Agroproductivas de Granos para la Alimentación Humana y de Oleaginosas del Estado, con el fin de lograr una mayor integración y mejora en los procesos de encadenamiento productivo.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	720 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director De Área Agrícola



Residente de Zona

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de regiones prioritarias, de programas regionales, de comercialización y administrativos	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA, INIFAP, FIRCO, CNA, FIRA, FINANCIERA RURAL, SE, PROFECO, SEPROE, SSJ, SGG, Ayuntamientos, ONG'S y Despachos de Servicios Agropecuarios e Instituciones de Educación Superior.	Conjuntar acciones en la articulación de los programas y proyectos de la SEDER.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar acciones interinstitucionales que intervienen en la actividad económica de las Cadenas Agroproductivas de Granos para la Alimentación Humana y de Oleaginosas del Estado.
2	Planear los recursos por año del programa Alianza Contigo y de otros programas para los productores de las cadenas Granos Alimentación Humana y Oleaginosas.
3	Dar seguimiento al flujo de las solicitudes de apoyo que se realicen al programa de Alianza y otros programas institucionales para las cadenas agroproductivas, participando en los diferentes comités que participan en la dictaminación y Seguimiento de los Recursos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 721 de 1562



4	Supervisar la adecuada aplicación de los recursos de los programas utilizados para los proyectos de los integrantes de las cadenas, participando en la verificación aleatoria de entrega de apoyo.
5	Participar en la evaluación de los apoyos otorgados para el fomento productivo, proporcionando la información requerida por los evaluadores internos y externos y participando en recorridos de campo para la evaluación de resultados de consultores,
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Agronomía, Veterinaria, Administración de Empresas, Economía.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de cadenas productivas Formulación Y Evaluación De Proyectos, Organización De Productores	2 años

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 722 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Normatividad Gubernamental, Planeación, Evaluación De Proyectos Y Políticas Públicas, Office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego A Normas Y Procedimientos, Dinamismo, Iniciativa, Adaptabilidad, Comunicación Efectiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 1562



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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 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
01	21-Agosto-2018				Página 724 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 725 de 1562



		informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</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 DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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 y expedientes
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
01	21-Agosto-2018				727 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Residente De Zona	Cargo:	Director De Área Agrícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 728 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

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
01	21-Agosto-2018				731 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 732 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	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	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.		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 733 de 1562



3.	ATENCIÓN CLIENTE	AL	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	INICIATIVA		<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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:	(oficios, memorando)
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	
01	21-Agosto-2018				Página 735 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	

Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 736 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE HORTOFRUTICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Hortofrutícola
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área Hortofrutícola
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

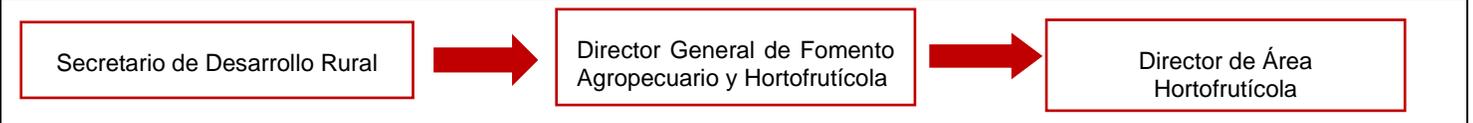
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006050
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Fomentar el desarrollo de los sectores de Frutas, Hortalizas y Ornamentales, mediante la aplicación de programas y apoyos en beneficio de los productores de la Entidad, con la finalidad de avanzar en su competitividad, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 737 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comercialización y Estadística	Solicitud de información y estadística de las cadenas hortofrutícolas.
2.	Distritos de Desarrollo Rural y Financiamiento Estrategias y Cadenas Productivas	Coordinación de acciones para implementación y seguimiento de programas de apoyo para el sector hortofrutícola. (Alianza para el Campo)
3.	Infraestructura Rural	Solicitar apoyo de sus programas vinculados a la producción de las diferentes cadenas hortofrutícolas.
4.	Dirección General Administrativa	Trámites administrativos en coordinación con el área respectiva, para nóminas y requisiciones de compras
5.	Regiones Prioritarias	Solicitar apoyo de programas de asistencia técnica, fortalecimiento organizacional, para el desarrollo de los participantes de las cadenas hortofrutícolas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Coordinación de acciones para la operación de los Programas Federalizados, así como la Integración y Fortalecimiento de los Sistema Producto.
2	Fideicomiso de Riesgo Compartido	Coordinar apoyos se los programas que ejecuta el Fideicomiso, así como en el Comité Técnico Agrícola (COTAJAL) junto con SAGARPA, ASERCA, FUNPROJAL, CESAVEJAL.
3	Fundación Produce	Coordinar apoyos a productores Hortofrutícolas en actividades de Transferencia de Tecnología, mediante giras de intercambio tecnológico,

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno
				Página 738 de 1562



		capacitación , etc.
4	Ayuntamientos Municipales de todo el Estado de Jalisco y Despachos y prestadores de servicios	Apoyar con asesoría y gestión para la implementación de proyectos productivos, que sean detonantes en la región donde se establezcan.
5	Secretaria de Promoción Económica	Participar en apoyo a la operación de programas para productores e industrializadores de los diferentes sistemas productos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección
2	Apoyar la Instrumentación y operación de programas federalizados de apoyo para los productores hortofrutícolas.
3	Coordinar acciones para el desarrollo de nuevos proyectos con los productores de las diferentes cadenas productivas del Estado de Jalisco.
4	Atender requerimientos de información solicitada a diferentes niveles, Informes de Gobierno, Planeación y Presupuesto

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniería agrónoma, medicina veterinaria y carreras afines
----	---

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
01	21-Agosto-2018				739 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Problemática en el campo	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, problemática pecuaria en el estado, normatividad gubernamental y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 1562



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				742 de 1562



		<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>			
4.	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>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 743 de 1562



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. Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Diversos trabajos relacionados con el Sector Pecuario del Estado
2.	Indirecta		Apoyo administrativo y operativo.

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	
01	21-Agosto-2018				Página 744 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área Hortofrutícola	Cargo:	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



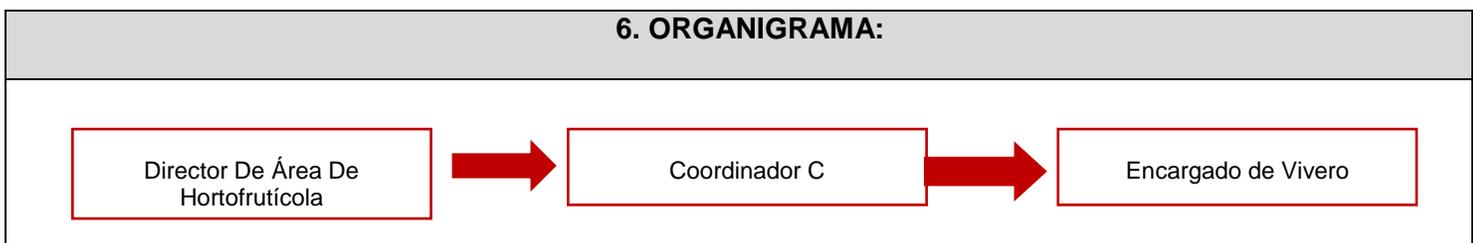
Perfil De Puesto
ENCARGADO DE VIVERO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Fomento Agropecuario Y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	De Área De Hortofrutícola
4. NOMBRAMIENTO:	Encargado de Vivero
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001210
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Realizar actividades de preparación y siembra de las plantas y frutas, así como los trabajos de mantenimiento del vivero acorde al área de adscripción, a fin de eficientar la producción hortofrutícola y cumplir con las necesidades de los productores del Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:	
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:	
Puesto / Área :	Motivo:
1. Dirección Forestal Productiva y Administrativa	Programar la producción de plantas durante el año y trámites internos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 746 de 1562



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Dependencia o Institución:		Motivo:
1	Ayuntamientos Productores y organizaciones sociales	Programar las plantaciones y establecimiento de viveros

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y supervisar y dar seguimiento al programa anual Centro de Desarrollo Forestal y Frutícola.
2	Dar seguimiento al proceso programado de Viveros el año.
3	Atender a los productores frutícolas que estén interesados en establecer un vivero de huertos comerciales.
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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Técnico en agricultura y carreras afine
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de viveros Propagación de plantas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos de agronomía, manejo de viveros, propagación de plantas

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
01	21-Agosto-2018				747 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.

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.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas y valores de la institución.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<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?
		<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.
		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.
		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.
		<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.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 748 de 1562



		<ul style="list-style-type: none"> 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:	Ma x	Medi o	Mi n
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.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	✓	

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	21-Agosto-2018				Página 749 de 1562



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 basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Formatos, facturas de venta de plantas
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Lo relativo a la propagación de plantas
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 750 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001210

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Encargado de Vivero	Cargo:	Coordinador C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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 751 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Perfil del Puesto

TÉCNICO DE VIVEROS

Datos de adscripción:	
1. Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. Dirección General:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. Dirección:	Hortofrutícola
4. Nombramiento:	Técnico de Viveros (7)
5. Domicilio:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

Descripción de puesto

4. Información general del puesto:					
4.3	Clasificación del puesto:	Grupo 5. Personal De Servicio	4.4	Código:	C000200
4.5	Nivel salarial:	3	4.6	Jornada:	40 Horas
4.9	Jefe inmediato:	Encargado del vivero.			

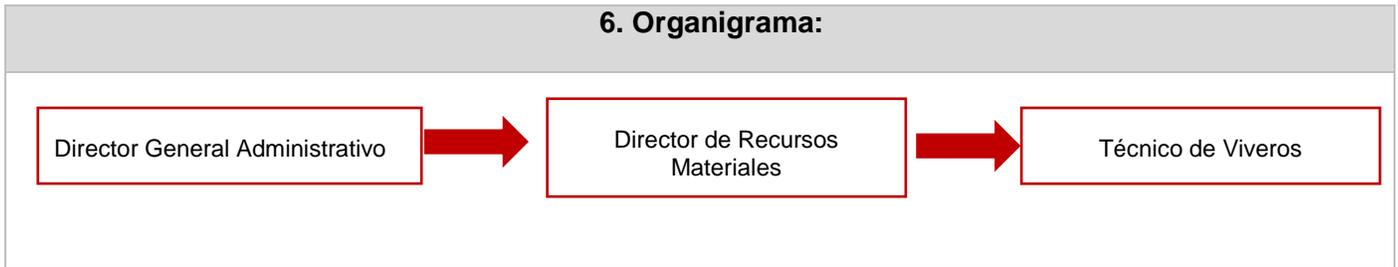
5. Objetivo general del puesto:

Apoyar en las actividades en el vivero encaminadas a la producción y desarrollo de plantas y árboles frutales, a fin de incrementar los volúmenes de producción en los centros de desarrollo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



6. Organigrama:



7. Relaciones de trabajo internas y externas:

7.1 coordinación con áreas internas:

N°	Puesto / área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área de Fomento Hortofrutícola.	Programar la producción de plantas

7.2 Relaciones de trabajo externas:

N°	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolectar e injertar las plantas en patrones seleccionados y producidos
2	Apoyar en la supervisión del desarrollo y cuidado de los injertos durante su estancia en el vivero hasta su entrega a los productores.
3	Apoyar en la supervisión de la nutrición foliar y el suelo que se realicen en los periodos correspondientes y de esta manera evitar fallas en el prendimiento de los injertos.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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. | Secundaria |
|----|------------|

11. Experiencia laboral:

Experiencia en:		Tiempo Estimado:
1.	En Injertación, Fruticultura	6 meses

12. Conocimientos básicos:

Conocimientos de fruticultura, conocimientos básicos de injertado de plantas

13. Características:

Detallista, responsable.

14. Periodo de adaptación

Tiempo estimado:	1 Mes
-------------------------	-------

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
01	21-Agosto-2018				754 de 1562



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.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas y valores de la institución.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 755 de 1562



15.1. Competencias institucionales

Competencia		Comportamientos esperados:
4.	Compromiso	clima dentro del grupo con actitudes proactivas.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				
01	21-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 1562



15.2 Competencias del puesto.

Competencias		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>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.</p> <p>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</p> <p>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>	✓		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</p> <p>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</p> <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</p>			✓
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	SOLUCIÓN DE	Tiene un profundo conocimiento del área y los	✓		

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 757 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15.2 Competencias del puesto.

Competencias	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
PROBLEMAS	<p>servicios que preste.</p> <p>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</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. | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |
|----|--|

15.5 iniciativas:

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

16. Resguardos

N° 01	Fecha 21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Ratael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristoteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto Lopez Lara Secretario General de Gobierno	Página 758 de 1562
----------	-------------------------	--	--	--	--------------------------



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.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	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	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 759 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000010

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico de Viveros	Cargo:	Coordinador de viveros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 760 de 1562



Perfil De Puesto

AUXILIAR DE JARDINERIA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Dirección Hortofrutícola /Viveros regionales
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Jardinería (27)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000010
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Viveros			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en el mantenimiento y buen estado del aspecto fitosanitario de las plantas y árboles frutales, a fin de lograr un incremento en el nivel de producción de los viveros establecidos en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>

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
01	21-Agosto-2018				761 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Dirección Hortofrutícola



Coordinador de Viveros



Auxiliar de Jardinería

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las Direcciones de Hortofruticultura y Forestal Productiva	Programar las tareas a llevarse a cabo en los viveros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con Público en general que llegan a los viveros	Dar atención y proporcionarles plantas e información para su cuidado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desyerbar las plantas y árboles de los viveros así como fumigarlos
2	Recolectar semilla para la siembra en los viveros
3	Podar y regar las plantas del vivero
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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 762 de 1562



	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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Secundaria
----	------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Viveros o jardinería	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Fruticultura, Productos agroquímicos, fertilizantes y sustancias tóxicas, manejo y conservación de pasto
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Iniciativa, honestidad, calidad en el servicio.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	763 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 764 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	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.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Toma decisiones basado en la observación de los hechos. Buscará mantener los objetivos establecidos del área hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	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.		✓	

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 1562
01	21-Agosto-2018				



		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.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Propone acciones atinadas.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</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.	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:	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
01	21-Agosto-2018				766 de 1562



2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
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 767 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000010

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar de Jardinería	Cargo:	Coordinador de viveros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 768 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR “A”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Hortofrutícola
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador “A” (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Hortofrutícola				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Fomentar, asesorar y capacitar la actividad hortícola y ornamental en los productores pequeños y medianos, con el fin de diversificar su producción y mejorar su competitividad en los mercados interno y externo.</p>	

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 769 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área de Hortofrutícola



Coordinador A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Programas Regionales / Programas de Alianza para el Campo	Coordinar el estudio y programas agroproductivos
2.	Director de Regiones Prioritarias / Proyectos Agroindustriales Director Agrícola / Cadenas Agroproductivas Director Pecuario / Cadenas Agroproductivas	Coordinar el estudio y programas agroproductivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA / Coordinaciones de Programas y Proyectos Organismos de Productores y Comerciantes en el Estado	Participar en los proyectos y programas conjuntamente

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la actividad hortícola y ornamental en los productores del campo.
2	Promover entre los productores nuevas técnicas para darle mayor valor agregado a sus productos, investigando e intercambiando información con otros Estados y Países.

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	21-Agosto-2018				Página 770 de 1562



3	Implementar proyectos y programas que mejoren la calidad, inocuidad y bioseguridad alimentaria en los procesos de producción, participando y coordinando acciones con las diversas instituciones a nivel nacional e internacional
4	Brindar asesoría a los pequeños y medianos productores en materia de horticultura y la producción ornamental
5	Organizar cursos, talleres y diplomados entre los productores rurales, programando y coordinando con las diversas instituciones públicas y privadas las nuevas técnicas y temas de interés.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Ing. En Agronomía
----	-------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Producción Agroindustrial, orgánicos y transgénicos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de cómputo, Calculadora, Manejo de vehículo, Office, normas y leyes aplicables al puesto

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 1562
01	21-Agosto-2018				



13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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			
01	21-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 772 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



		<p>con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>			✓
3.	SOLUCION LOS PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>			✓
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p>			✓

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
01	21-Agosto-2018				774 de 1562



	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 DESICIONES

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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes de los bienes resguardados
5.	Otros:	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 775 de 1562
01	21-Agosto-2018				



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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 776 de 1562



40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director de Área de Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 777 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Fomento Agropecuario y Hortofrutícola
3. DIRECCIÓN:	Hortofrutícola
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Hortofrutícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Mantener en buen estado los viveros con que actualmente cuenta la Secretaría de Desarrollo Rural, sean eficientes en cuanto a la producción de plantas y que satisfagan las necesidades de los productores frutícolas del Estado.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 778 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola



Director de Área de Hortofrutícola



Coordinador "C".

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales	Programar las requisiciones de materiales, que serán utilizados durante el ciclo de producción, además de que nos proporciona el combustible utilizado por los vehículos asignados a los viveros.
2.	Dirección General de Recursos Financieros	Tramitar y conciliar cantidades, para el pago de facturas de los viveros.
3.	Dirección General Forestal y Sustentabilidad	La relación con esta Dirección, se basa por que ellos propagan especies forestales y en la nuestra solo frutales y cuando un productor solicita especies forestales con nosotros los canalizamos a ella.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración.	Es donde concursan los insumos o materias primas que utilizaremos durante el ciclo de producción, así como la adquisición de materiales vegetativos que se utilizarán durante el calendario de enjertación de plantas
2	Subsecretaría de Finanzas	Proporcionar los recursos económicos que serán utilizados durante el proceso de producción mediante el POA que presenta cada Dirección General.
3	Subsecretaría de Planeación	Validar los proyectos presentados en el POA, los cuales pretenden mejorar los métodos de propagación de plantas, y así satisfacer las

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 779 de 1562



necesidades de los productores frutícolas del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la supervisión de los tres Centros de Desarrollo Frutícolas; San Juan de los Lagos, Clavellinas y Tomatlán.
2	Apoyar en programación del programa anual de producción de plantas de los tres Centros de Desarrollo Frutícolas de San Juan de los Lagos, Tuxpan y Tomatlán.
3	Atender solicitudes de plantas de productores frutícolas, que desean establecer huertos comerciales.
4	Colaborar en el seguimiento del Programa anual de Viveros.
5	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencia de tecnología en equipo y sistemas.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
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 MINIMA REQUERIDA:

1. Agronomía

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de viveros Propagación de plantas Control y administración de personal	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos de agronomía, viveros, propagación de plantas, control, normatividad gubernamental y administración de personal.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, iniciativa, dinamismo y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 781 de 1562



		<p>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.</p> <p>Respetar las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>

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
01	21-Agosto-2018				Página 782 de 1562



	<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
	<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2. SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 783 de 1562



3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	<p>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</p>
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 784 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Formatos de solicitud de plantas, vales de plantas, facturas de pago de los viveros, facturas de venta de plantas.
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 785 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "C".	Cargo:	Director de Área de Hortofrutícola
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 786 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 787 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 788 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	789 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	790 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 791 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				792 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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:	(oficios, memorando)
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	
01	21-Agosto-2018				Página 794 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



Perfil del Puesto

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Programas Regionales
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, 2º. Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006570
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Determinar los apoyos con recursos financieros de los programas y proyectos de la Alianza para el Campo de Jalisco, así como los Fideicomisos para los productores y asociaciones rurales, vigilando su debida aplicación financiera, a fin de incrementar la producción y el desarrollo agropecuario y el nivel de bienestar de los productores del campo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

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 796 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Desarrollo Rural / Despacho del C. Secretario	Información y Capacitación de Municipios y organizaciones, Relación de colaboración de la Dirección de Financiamiento, a solicitud de la Secretaria Técnico en los Proyectos Especiales.
2.	Director General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola / Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Programa de Alianza para el Campo, Por participar en el Fideicomiso de Apoyos a la Rentabilidad de los Productores de Maíz del Estado de Jalisco (FARAJAL).
3.	Director General de Regiones Prioritarias / Dirección General de Regiones Prioritarias Director General de Estrategias y Cadenas Agroproductivas / Dirección General de Estrategias y Cadenas Agroproductivas	Programa de Alianza para el Campo, Planeación, programación de proyectos y seguimiento de Microcuencas en el estado.
4.	Director General del Instituto de Acuicultura y Pesca / Dirección General del Instituto de Acuicultura y Pesca	Programa de Alianza para el Campo, por participar en el Fondo FOMAGRO II.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA Central	Planeación, programación del presupuesto del Programa de Adquisición Activos Productivos.
2	Delegación Estatal de la SAGARPA	Programa de Alianza para el Campo, planeación, programación de solicitudes y proyectos a supervisar de los programas de SAGARPA.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	797 de 1562



3	Distritos de Desarrollo Rural (DDR) Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER)	Programa de Alianza para el Campo
4	Funcionarios Municipales	Programa de Alianza para el Campo, Información y Capacitación de Municipios y organizaciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las acciones entre el área de alianza para el campo y el personal de control e información del fideicomiso.
2	Promover la ejecución de proyectos viables que generen recursos a las cooperativas del SIFRA.
3	Informar sobre los resultados alcanzados por los programas operativos en los informes de gobierno.
4	Dar respuesta a las solicitudes de transparencia de la Dirección General.
5	Conformar una base de datos de proyectos exitosos, que hayan recibido apoyo, independientemente del año de ejercicio.
6	Determinar el grado de cumplimiento alcanzado entre los Planes y Programas y su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.

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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniero agrónomo, médico zootecnista, licenciatura en agro negocios y carreras afines
----	---

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	21-Agosto-2018				Página 798 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración pública	5 años
2.	Programas de desarrollo	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Problemática del medio rural del estado, manejo de grupos sociales, normatividad gubernamental y office

13. CARACTERÍSTICAS:

Iniciativa, comunicación efectiva, escucha y orientación (consultaría), capacidad de análisis y síntesis, planeación, visión de futuro.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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			
01	21-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 1562



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 800 de 1562



	esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. 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>	✓		
2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3. DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</p> <p>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</p> <p>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				801 de 1562



		<p>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>			
4.	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>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|--|
| 1. | El puesto 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



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. Documentada y Digital
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Dirigir los programas de apoyo de la Dirección General
2.	Indirecta	31	Apoyo administrativo

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
01	21-Agosto-2018				803 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Programas regionales	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018				Página 804 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C005120
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Regionales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las acciones entre los programas de alianza para el campo y el personal de control e información del Fideicomiso de Alianza para el Campo de Jalisco (FACEJ), a fin de que el proceso se realice de manera oportuna e informar a los productores sobre el estatus de sus solicitudes, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	21-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 805 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural



Director General de Programas Regionales



Coordinador Administrativo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de área y Generales de Regiones Prioritarias, de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola, del Instituto de Acuicultura y Pesca del Estado de Jalisco y Comercialización y Estadística	Coordinar acciones de reuniones de trabajo, visitas de campo y reportes de avance del Programa de Alianza para el Campo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Personal de la Delegación Federal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Municipios del Estado de Jalisco (Departamento Agropecuario) Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER)	Programa de Alianza para el Campo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las acciones entre el área de alianza para el campo y el personal de control e información del fideicomiso de la alianza para el campo
2	Brindar atención y asesoría a productores vía telefónica y/o personal
3	Asesorar a Distritos de Desarrollo Rural, CADER's, Coordinadores de Cadena, Ventanillas Municipales,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	806 de 1562



	H. Ayuntamientos, Organizaciones de productores, Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, entre otras
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración, Contabilidad, Finanzas, Relaciones Industriales o Afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración de recursos humanos, materiales o financieros	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, procesos contables, administrativos, de recursos humanos y financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	807 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 808 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 809 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución.</p> <p>Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos.</p> <p>Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización.</p> <p>Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones.</p> <p>Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.</p>		✓	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y</p>		✓	

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 810 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p> <p>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.</p>	✓		

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 DESICIONES	
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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 811 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	La operación administrativa de los programas de coejercicio
2.	Indirecta	14	La operación administrativa de los programas de coejercicio

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	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 812 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40005120

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador Administrativo	Cargo:	Director General de Programas Regionales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 813 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR “C”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400	
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Regionales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

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
01	21-Agosto-2018				814 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las diferentes Direcciones de la Secretaría	Coordinar acciones en los proyectos y programas donde participa la dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Ayuntamientos Municipales	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable.
2	Uniones Ganaderas del Estado.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
3	Universidades	Intercambiar información en materia de Desarrollo Rural
4	Fundación Produce, A. C.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
5	Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable

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
01	21-Agosto-2018				815 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, llevando a cabo una serie de reuniones con los productores y organizaciones públicas y privadas.
2	Coordinar los programas en la operación y administración de los recursos, verificando la aplicación de los esquemas y programas de Desarrollo Rural.
3	Analizar e integrar propuestas de inversión Municipal, Regional, Estatal o de iniciativa privada enfocada al Desarrollo Rural en Jalisco, revisando la factibilidad de las propuestas por los productores, inversionistas y organizaciones.
4	Supervisar de una forma documental la realización de los proyectos y programas presentados en los diferentes comités, Municipales, Regionales, Estatales, verificando y asegurando su éxito enfocado al desarrollo Estatal
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

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
01	21-Agosto-2018				816 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, Apego A Normas Y Procedimientos	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:	
-------------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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.	

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	21-Agosto-2018				Página 818 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓	

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	21-Agosto-2018				Página 819 de 1562



2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requieran.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 820 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Folletos, trípticos, cuadernos y libros
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				821 de 1562



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				
01	21-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 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador C	Cargo:	Director General de Programas Regionales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL “C”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Regionales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de manera conjunta con productores e instituciones públicas y privadas, enfocados hacia el desarrollo rural sustentable, a fin de incrementar el nivel de bienestar de la población, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 824 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de SEDER



Director General de
Programas Regionales



Coordinador de Desarrollo
Rural "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las diferentes Direcciones de la Secretaría	Coordinar acciones en los proyectos y programas donde participa la dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Ayuntamientos Municipales	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable.
2	Uniones Ganaderas del Estado.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
3	Universidades	Intercambiar información en materia de Desarrollo Rural
4	Fundación Produce, A. C.	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable
5	Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Coordinar actividades en los estudios y proyectos de Desarrollo rural Sustentable

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
01	21-Agosto-2018				825 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, llevando a cabo una serie de reuniones con los productores y organizaciones públicas y privadas.
2	Coordinar los programas en la operación y administración de los recursos, verificando la aplicación de los esquemas y programas de Desarrollo Rural.
3	Analizar e integrar propuestas de inversión Municipal, Regional, Estatal o de iniciativa privada enfocada al Desarrollo Rural en Jalisco, revisando la factibilidad de las propuestas por los productores, inversionistas y organizaciones.
4	Supervisar de una forma documental la realización de los proyectos y programas presentados en los diferentes comités, Municipales, Regionales, Estatales, verificando y asegurando su éxito enfocado al desarrollo Estatal
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología
----	--

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	21-Agosto-2018				Página 826 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, Apego A Normas Y Procedimientos	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:	
-------------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

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 829 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requieran.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 830 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Folletos, trípticos, cuadernos y libros
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 831 de 1562



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				
01	21-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 832 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director General de Programas Regionales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 833 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección General
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dirección.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 834 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.
2	Organizar la agenda del director General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 835 de 1562



3	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de acuerdo al Área de adscripción.
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 MINIMA REQUERIDA:	
1.	Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales y administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Ortografía y Redacción, office, relaciones públicas.	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Trato amable, empatía, Discreción.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	836 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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
01	21-Agosto-2018				837 de 1562



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

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	INICIATIVA	<p>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</p> <p>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</p> <p>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</p>	✓		
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 838 de 1562



		Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.			
3.	ATENCIÓN CLIENTE	AL	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓	
4.	ORDEN		<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1. En efectivo No aplica.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 839 de 1562



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, (conmutador)
4.	Documentos e información:	(oficios, memorando)
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 840 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección General	Cargo:	Director General
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 841 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Supervisión de Programas
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C012710
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Programas Regionales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la operación y supervisión de los recursos financieros otorgados de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agropecuarios y pesqueros, mediante el sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados. con la finalidad de fortalecer la estructura de los servicios prestados por la Dependencia para lograr un desarrollo regional, equitativo y sustentable, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	842 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural

Director General de Distritos
de Desarrollo Rural

Director de Área de
Supervisión de Programas

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Instituto de Acuacultura y Pesca del Estado de Jalisco	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
2.	Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
3.	Dirección General de Regiones Prioritarias	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación
4.	Dirección General de Comercialización Estadística	Supervisar que los apoyos se apliquen como marcan las reglas de operación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA	Coordinación para la operación de PROCAMPO
2	La Gran Alianza por Jalisco	Apoyo para la coordinación de la mesa de Campo
3	Secretaría de Planeación	Apoyo para la coordinación de las jornadas regionales
4	Secretaría de Promoción Económica	Apoyar a la gestión de apoyos a productores.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y canalizar las denuncias y/o anomalías detectadas en la operación de los diferentes programas de la Secretaría
2	Coordinar los acuerdos con los diferentes líderes de las Cadenas Agroproductivas
3	Realizar la homologación de la calidad y desempeño de las funciones de las cadenas Agroproductivas
4	Apoyar en el diseño y establecimiento del sistema de indicadores de desempeño, impacto y calidad
5	Coordinar el proceso de planeación y programación operativa anual para las cadenas Agroproductivas

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en administración o ingeniería
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Experiencia rural en campo	3 Años

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 844 de 1562
01	21-Agosto-2018				



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos teóricos y técnicos generales de agronomía, Sociología Rural, Economía Rural, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

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 845 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	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				
01	21-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 846 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
2.	NEGOCIACION	<p>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.</p> <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>	✓		
3.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 847 de 1562



		<p>trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			
4.	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>	✓		

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.
----	--

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 848 de 1562



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	4	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	3	Personal de apoyo a los coordinadores

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	21-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 849 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40012710

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Supervisión de Programas	Cargo:	Director General de Distritos de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 850 de 1562



Perfil De Puesto
ABOGADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Abogado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Supervisión de Programas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la SEDER, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, relativos a contratos, convenios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 851 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Materiales – Dirección Administrativa	Apoyar en las licitaciones en diversas adquisiciones
2.	Director de Obra pública y construcción – Dirección de Infraestructura Rural	Asesorar en la Contratación de obras públicas
3.	Director de Distritos de Desarrollo – Dirección de Distritos de Desarrollo Rural	Apoyar en la Coordinación de licitación de adquisición de bienes y servicios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría General de Gobierno	Analizar actividades de la normatividad vigente
2	Contraloría del Estado	Apoyar en las auditorias y revisiones a esta dependencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar convenios de celebración con organizaciones públicas y privadas
2	Elaborar procedimientos de responsabilidad administrativa del personal de esta dependencia
3	Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos legales, de los siniestros de los vehículos de esta dependencia
4	Intervenir legalmente en los casos de incumplimiento de los contratos realizados de los proyectos y programas de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---|
| 1. | Licenciatura en Derecho y Carreras afines |
|----|---|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Asesoría Jurídica Laboral Administración Pública	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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

13. CARACTERÍSTICAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 853 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 854 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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				
01	21-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 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la</p>		✓	

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	21-Agosto-2018				Página 856 de 1562



		<p>organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>			
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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	21-Agosto-2018				Página 857 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Folletos, libros, revistas y cuadernos
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
01	21-Agosto-2018				858 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002060

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Abogado	Cargo:	Director de área de Supervisión de Programas
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 859 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Supervisión de Programas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la coordinación de los asuntos jurídicos de transparencia del Fideicomiso para la Alianza del Campo del Estado de Jalisco (FACEJ), con el fin de dar respuesta puntual de las actividades de la SEDER.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 860 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Programas Regionales



Director de Área de
Supervisión de Programas



Coordinador "B"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Unidad Jurídica, Despacho del Secretario y Administrativo	Gestión de documentos de los asuntos de transparencia

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Gobierno y contraloría.	Gestión de documentos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la asesoría jurídica al Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco (FACEJ).
2	Coordinar la aplicación de la Ley de transparencia e información pública de Jalisco, del FACEJ.
3	Coordinar las adquisiciones del FACEJ.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 861 de 1562



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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|-------------------------|
| 1. | Derecho, Administración |
|----|-------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Asuntos jurídicos Redacción, Relaciones Públicas, Ortografía	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Redacción, Office Normatividad gubernamental

13. CARACTERÍSTICAS:

Actitud positiva, cordialidad, Atenta

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 862 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 863 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 864 de 1562



2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando</p>	✓		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 865 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

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

16.3 SUPERVISIÓN:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
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 866 de 1562
01	21-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:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Director de Área de Supervisión de Programas
Fecha:		Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 867 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 868 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Supervisión				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las actividades de supervisión de los apoyos otorgados a los productores del campo, con el fin de comprobar si se cumplieron los objetivos puntualmente de acuerdo a lo programado.</p>	

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 869 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:

Director General de Programas Regionales



Director de Área de Supervisión



Coordinador de Desarrollo Rural C

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores operativos de programas / Regiones prioritarias	Informar sobre los resultados de supervisión a proyectos apoyados
2.	Coordinadores operativos de programas / Fomento Agropecuario	Informar sobre los resultados de supervisión a proyectos apoyados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Delegación Estatal de SAGARPA/ DDR y CADER'S	Realizar conjuntamente la visita de campo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar los apoyos otorgados del Programa de Alianza para el Campo
2	Supervisar la documentación presentada en los proyectos agropecuarios del Programa de Alianza para el Campo,
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 870 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico Veterinario, Biología, Sociología |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 871 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, 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	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 CALIDAD DE	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				
01	21-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 872 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 873 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren de atención.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 874 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

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	21-Agosto-2018				Página 875 de 1562



3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y folletos
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	
01	21-Agosto-2018				Página 876 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Área de Supervisión
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 877 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA AUXILIAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:		4	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el la Dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 878 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S u Organismos Privados	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar en la bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área así como archivarla
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 879 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 880 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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 EQUIPO	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

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
01	21-Agosto-2018				881 de 1562



		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	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				
01	21-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 882 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</p> <p>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>	✓		
2.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	REDACCIÓN	<p>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</p> <p>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</p> <p>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</p> <p>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</p> <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</p>	✓		

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 883 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

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:	No aplica
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 884 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 885 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 886 de 1562



Perfil De Puesto
SUPERVISOR DE OPERACIÓN.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	De Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Operación
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002520	
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Supervisión De Programas				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Supervisar la integración de los programas de las unidades estratégicas y proyectos de las cadenas Agroproductivas, Regionales y Estatales, a fin de orientar las acciones institucionales públicas y privadas hacia el desarrollo rural sustentable, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 887 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las áreas operativas de la Secretaría	Facilitar la coordinación e integración de las acciones, estrategias y funciones de las diferentes áreas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación	Apoyar en la elaboración Plan Estatal, Informes de Gobierno.
2.	Ayuntamientos del Estado	Apoyar la coordinación e unificación de acciones de desarrollo
3.	SAGARPA	Facilitar la coordinación y gestión de diversas acciones
4.	Contraloría del Estado	Apoyar en el seguimiento de observaciones realizadas a las diferentes áreas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la coordinación del proceso de planeación y programación operativa anual de la Secretaría
2	Apoyar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo Rural
3	Supervisar la integración y articulación de las Cadenas Agroproductivas de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 888 de 1562



4	Apoyar en el seguimiento, evaluación, registro y ajuste global de la gestión estratégica de la institución
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.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Arquitectura, ing. Civil, afines
----	----------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Planeación estratégica, evaluación de proyectos	2 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Agronomía, Administración, Evaluación de Proyectos, técnicas de análisis

13. CARACTERÍSTICAS:

Responsabilidad, disponibilidad de horario y adaptabilidad, dirección de personal, planeación, comunicación efectiva.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	889 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	21-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 890 de 1562



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 891 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3. INNOVACIÓN	<p>Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales.</p> <p>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.</p> <p>Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución.</p> <p>Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado.</p>		✓	

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 892 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.			
4.	ORGANIZACIÓN	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</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.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o 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.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 893 de 1562



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:	Folletos, libros y cuadernos
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	
01	21-Agosto-2018				Página 894 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002520

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Supervisor de Operación	Cargo:	Director De Área De Supervisión De Programas
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 895 de 1562



Perfil De Puesto

TECNICO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Supervisión de Programas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los trámites administrativos y de análisis de los procesos afines al área de adscripción, con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma, contribuyendo así con el logro de los objetivos de la Secretaría

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 896 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Programas Regionales



Director de área de
supervisión de programas



Técnico Especializado

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadoras de servicios / Dirección de recursos materiales	Seguimiento de los servicios de los vehículos asignados a la Dirección General.
2.	Coordinadora de viáticos / Dirección de recursos financieros	Tramitar el pago de viáticos del personal de la Dirección General.
3.	Secretaria de Dirección General Administrativa	Trámite y seguimiento de autorizaciones varias
4.	Coordinadora de recursos financieros / Dirección de Recursos Financieros	Trámite de reembolsos diversos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como el combustible de los vehículos de la dirección general
2	Realizar un registro de los movimientos de resguardos de mobiliario, equipo y vehículos del personal de la dirección general.
3	Revisar que las comprobaciones de viáticos que se lleven a cabo por parte del personal de la dirección, estén correctamente elaborados y tramitarlos ante el departamento de viáticos.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 897 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración, contabilidad
----	------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración y contabilidad	2 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Servicios y de organización y reglamento interior de la secretaría de desarrollo Rural, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, analítico.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 898 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 899 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 900 de 1562



2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>	✓		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				Página 901 de 1562



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	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	Distribución y control de vales de gasolina

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Facturas, comprobaciones de viáticos
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				902 de 1562



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 903 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40004460

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado	Cargo:	Director de área de supervisión de programas
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 904 de 1562



Perfil De Puesto

TECNICO ESPECIALIZADO "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Supervisión de Programas
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

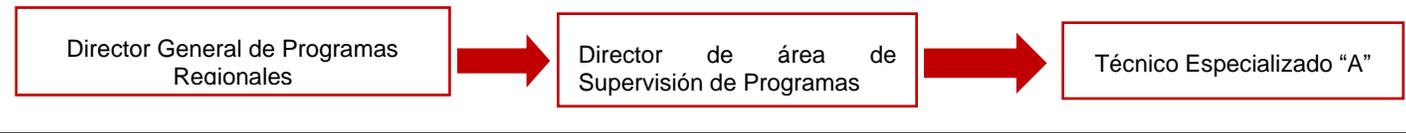
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3.Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:		10	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Supervisión de Programas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos productivos estratégicos, así como Programas Federales, Estatales e Internacionales de la Secretaría, a fin de incrementar los niveles de producción, comercial y abasto en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 905 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las Direcciones Generales de la Secretaría	Formar grupos de trabajo y proceder a la realización de las tareas encomendadas en los programas de apoyo a los productores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Promoción Económica, Finanzas	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
2	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines
3	Secretaría de Planeación, Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Formar grupos de trabajo en programas afines y coordinar actividades con los representantes de esa institución en los proyectos y programas afines

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación de los proyectos estratégicos, procesando la información técnica y económica.
2	Brindar asesoría y capacitación a los productores sobre las experiencias y tramitología para los programas de apoyo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 906 de 1562



3	Crear una base de datos de productores agropecuarios, forestales y pesqueros en el 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 labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Preparatoria o Carrera Técnica / Licenciatura en Agronegocios
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Agronegocios Comerciales	6 meses
2.	Mercado de Productos del Campo	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Evaluación de proyectos, Office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

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
01	21-Agosto-2018				907 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO	2 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	908 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 909 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO						
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			Max	Medio	Min
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS.	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos</p>				✓	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios, resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>				✓	
3. ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>				✓	

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
01	21-Agosto-2018				910 de 1562



4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 DESICIONES	
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 911 de 1562



3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Si propios del puesto
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			
01	21-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 912 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4002021

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado A	Cargo:	Director de área de Supervisión de Programas
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 913 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 914 de 1562



Perfil De Puesto

DIRECTOR DE ÁREA DE FINANCIAMIENTO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Financiamiento
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006480
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General De Programas Regionales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar los fideicomisos FIDERUR, FIFOJAL, FIMAGRO II Y SIFRA para que se otorguen garantías líquidas fiduciarias a los intermediarios financieros a favor de productores que solicitan crédito, con la finalidad de apoyar las necesidades de crédito que no pueden acceder a la banca privada, contribuyendo así al logro de los objetivos de la secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 915 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Instituto de Acuacultura y Pesca del Estado de Jalisco (IAPEJ)	Participar en el Fondo FOMAGRO II.
2.	Secretario Técnico de la SEDER	Relación de colaboración de la Dirección de Financiamiento, a solicitud de la Secretaria Técnico en los Proyectos Especiales.
3.	Dirección General de Fomento Agropecuario y Hortofrutícola, SEDER.	participar en el Fideicomiso de Apoyos a la Rentabilidad de los Productores de Maíz del Estado de Jalisco (FARAJAL)
4.	Dirección General de Comercialización y Estadística, SEDER.	participar en el Fideicomiso de Apoyos a la Rentabilidad de los Productores de Maíz del Estado de Jalisco (FARAJAL)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	FIRA (Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura) Residencia Estatal Jalisco y sus Agencias en el Estado.	Dependencia con la cual descuentan los créditos las Cooperativas del Programa SIFRA y los apoyos que les otorgan a las Cooperativas.
2	FIRCO (Fideicomiso de Riesgo Compartido) Gerencia Estatal Jalisco.	Algunas Cooperativas del SIFRA están operando el PROMAF II con esta Dependencia.
3	JADEFO, A.C. (Jalisco, Desarrollo y Fomento)	Institución que está operando los Fideicomisos: FIDERUR y FOMAGRO II.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 916 de 1562



4	CONSOL Negocios, S. A. de C. V.	Intermediario Financiero que está apoyando con crédito a algunas Cooperativas del SIFRA.
---	---------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de constitución y fortalecimiento de las cooperativas.
2	Generar y plantear nuevas iniciativas de proyectos viables que generen recursos a las cooperativas de Estado
3	Diseñar mecanismos y estrategias para fomentar y fortalecer el financiamiento a los Productores Rurales.
4	Gestionar los recursos necesarios para desarrollar sus proyectos productivos
5	Elaborar formatos e instrumentos de registros para las actividades que se desarrollan en la Dirección de Financiamiento.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Economía, administración financiera, administración de empresas y carreras afines
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 917 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Financiamiento Rural	3 Años
2.	Administración pública	3 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, normatividad gubernamental y office.

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, capacidad de supervisión, agilidad numérica, concentración, análisis de información.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<p>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</p> <p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 918 de 1562



		<p>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.</p> <p>Respetar las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>

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 919 de 1562
01	21-Agosto-2018				



	<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
	<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>			

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	21-Agosto-2018				Página 920 de 1562



3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>	✓		
4.	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>	✓		

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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 921 de 1562



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 constitutivos de las Cooperativas del SIFRA.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Constitución de Cooperativas y operación de las mismas.
2.	Indirecta	9	Apoyo administrativo.

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
01	21-Agosto-2018				922 de 1562



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	21-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 923 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006480

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Financiamiento	Cargo:	Director General De Programas Regionales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 924 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

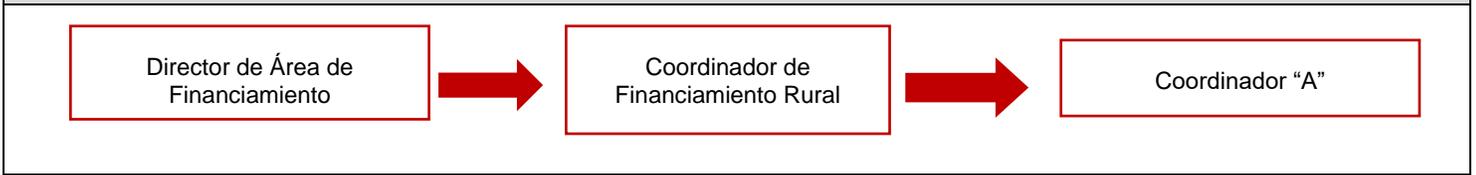
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Financiamiento Rural				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promover la integración de cooperativas de productores a través del Sistema de Financiamiento Rural Alternativo, a fin de apoyar a los pequeños productores y grupos sociales, logrando un mayor nivel de producción y servicios en el sector rural, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	925 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de la Dirección de Estrategias y Cadenas Agroproductivas /Coordinadores de la Dirección General de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo para acordar actividades y fechas
2.	Coordinadores de la Dirección General Administrativa	Tramitar viáticos y combustible

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Trámite de liberación de recursos
2	Bancos	Trámite para línea de crédito
3	Contraloría del Estado	Documentación comprobatoria de la operación y liberación de recursos a las cooperativas SIFRA.
4	Auditoría Superior del Estado	Solventar alguna anomalía que se pudiera presentar
5	Presidencias Municipales.	Posibles apoyos al interior de las cooperativas de las autoridades Municipales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los apoyos financieros otorgados a las Sociedades Cooperativas a través del "Sistema de Financiamiento Rural Alternativo" (SIFRA)
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 926 de 1562



2	Asesorar a las cooperativas del Sistema De Financiamiento Rural Alternativo.
3	Coordinar y supervisar integralmente las acciones del programa (SIFRA) en lo referente a construcción, operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
4	Dar seguimiento a la contabilidad de las cooperativas
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración de Empresas
----	----------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administrar recursos humanos y económicos. Integración y manejo de grupos sociales	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Sentido empresarial y relaciones públicas, leyes y reglamentos aplicables al puesto, Office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	927 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 928 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 929 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. CAPACIDAD ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a, actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 930 de 1562



		Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES	
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				
01	21-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 931 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes
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	Página
01	21-Agosto- 2018				932 de 1562



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	21-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 933 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Coordinador de Financiamiento
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 934 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

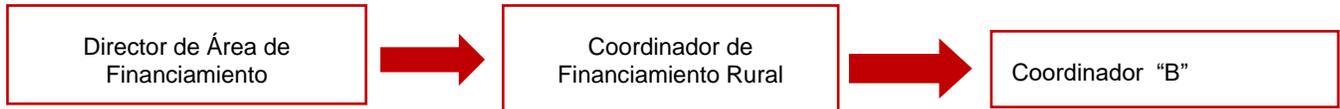
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Financiamiento Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promover la integración de cooperativas de productores a través del Sistema de Financiamiento Rural Alternativo, a fin de apoyar a los pequeños productores y grupos sociales logrando un mayor nivel de producción y servicios en el sector rural, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	935 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de la Dirección de Estrategias y Cadenas Agroproductivas /Coordinadores de la Dirección General de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo para acordar actividades y fechas
2.	Coordinadores de la Dirección General Administrativa	Tramitar viáticos y combustible

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Trámite de liberación de recursos
2	Bancos	Trámite para línea de crédito
3	Contraloría del Estado	Documentación comprobatoria de la operación y liberación de recursos a las cooperativas SIFRA.
4	Auditoría Superior del Estado	Solventar alguna anomalía que se pudiera presentar
5	Presidencias Municipales.	Posibles apoyos al interior de las cooperativas de las autoridades Municipales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 936 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los apoyos financieros otorgados a las Sociedades Cooperativas a través del “Sistema de Financiamiento Rural Alternativo” (SIFRA)
2	Asesorar las cooperativas, del Sistema De Financiamiento Rural Alternativo
3	Coordinar y supervisar integralmente las acciones del programa (SIFRA) en lo referente a construcción, operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
4	Dar seguimiento a la contabilidad de las cooperativas
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.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración de Empresas
----	----------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administrar recursos humanos y económicos Integración y manejo de grupos sociales	1 año

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
01	21-Agosto-2018				937 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Redacción, Office, relaciones públicas

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

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
01	21-Agosto-2018				938 de 1562



		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	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	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				
01	21-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 939 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 940 de 1562



		Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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 DESICIONES

1.	Las decisiones afectan los resultados del d
----	---

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 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
01	21-Agosto-2018				941 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes
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	
01	21-Agosto-2018				Página 942 de 1562



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	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 943 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Coordinador de Financiamiento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 944 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

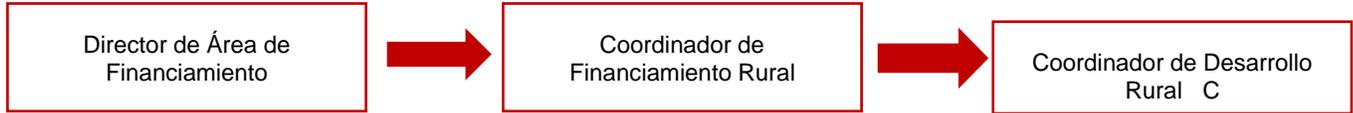
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Financiamiento Rural				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la integración de cooperativas de productores a través del Sistema de Financiamiento Rural Alternativo, a fin de apoyar a los pequeños productores y grupos sociales logrando un mayor nivel de producción y servicios en el sector rural.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 945 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de la Dirección de Estrategias y Cadenas Agroproductivas /Coordinadores de la Dirección General de Regiones Prioritarias	Reuniones de trabajo para acordar actividades y fechas
2.	Coordinadores de la Dirección General Administrativa	Tramitar viáticos y combustible

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Tramitar liberación de recursos
2	Bancos	Tramitar línea de crédito
3	Contraloría del Estado	Documentación comprobatoria de la operación y liberación de recursos a las cooperativas SIFRA.
4	Auditoría Superior del Estado	Solventar alguna anomalía que se pudiera presentar
5	Presidencias Municipales.	Solicitar posibles apoyos al interior de las cooperativas de las autoridades Municipales.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 946 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los apoyos financieros otorgados a las Sociedades Cooperativas a través del “Sistema de Financiamiento Rural Alternativo” (SIFRA)
2	Asesorar las cooperativas, del Sistema De Financiamiento Rural Alternativo
3	Coordinar y supervisar integralmente las acciones del programa (SIFRA) en lo referente a construcción, operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
4	Dar seguimiento a la contabilidad de las cooperativas
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 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 de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 947 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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
01	21-Agosto-2018				948 de 1562



2.	SERVICIO CALIDAD	DE	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 EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 949 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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 950 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
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
15.4 TOMA DE DESICIONES	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
15.5 INICIATIVAS:	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 951 de 1562



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, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes
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 952 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 953 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Coordinador de Financiamiento Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:

Cargo: Director General Administrativo de Rural

Fecha:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 954 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO RURAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Dirección De Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador De Financiamiento Rural
5. DOMICILIO:	Hidalgo 1435 Piso 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C005170
4.5	NIVEL SALARIAL:		16	4.6	JORNADA: 40 HORAS
4.9	JEFE INMEDIATO:	Dirección De Financiamiento			

5. OBJETIVO GENERAL
<p>Gestionar la liberación de recursos financieros de la banca a los productores rurales, a fin de se realicen mayo número de financiamientos a los asociados en los municipios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 955 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación del Programa de Alianza para el Campo	Trámite de apoyos para cooperativas de los proyectos productivos y de capacitación
2.	Coordinador de comunicación, prensa y jurídico Despacho del Secretario	Dar fe de los hechos de las cooperativas, con toma de videos, fotografías y editoriales. revisión de convenios con las cooperativas
3.	Coordinadora de comunicación y presupuesto, de Vinculación. Dirección de Recursos Financieros y Dirección General	Entrega y recepción de información necesaria para el trámite de recursos de las cooperativas. metas, beneficiarios e indicadores.
4.	Coordinadores de Recursos Materiales, Viáticos e Informática. Recursos Materiales e Informática.	Mantenimiento de vehículos, tramitación de viáticos y facilitación de equipo lap-top y cañón, trípticos y rota folio.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaria De Finanzas	tramitación de recursos para las cooperativas, presentación de los poas, de las metas, beneficiarios y de indicadores.
2	Contraloría Del Estado	Revisión de las entregas de recursos a los socios de las cooperativas sifra.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 956 de 1562



3	Congreso Del Estado	verificación de que se llegue el recurso a las personas beneficiadas y la comprobación de este.
4	FIRA, FIRCO, SAGARPA, FONAES, FUNDETEP, HSBC VEXMAS E INERACCIONES	trabajar en conjunto para hacer llegar los recursos necesarios de los programas, como apoyos para talleres de capacitación, compras de mobiliario y equipo, adquisición de maquinaria e implementos agrícolas, agroquímicos, becas etc.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar reuniones con funcionarios bancarios y consejos de administración de las cooperativas SIFRA.
2	Participar en las asambleas generales y comisiones permanentes de las cooperativas SIFRA.
3	Supervisar los estados financieros y la cartera de las cooperativas SIFRA
4	Programar reuniones con presidentes y autoridades Municipales.
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 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 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	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 957 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Licenciatura, Agronomía, Contaduría, Administración o Economía

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1. Normatividad de la cooperativas y del	2 años
--	--------

2. Financiamiento bancario	2 años
----------------------------	--------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Reglas de operación de las diferentes Dependencias Federales, Ley de Servidores públicos, Ley de Sociedades Mercantiles, Código Civil del Estado, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley del Iva, Ley General de Sociedades Cooperativas.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS:

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
01	21-Agosto-2018				958 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 959 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		✓	
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 960 de 1562



		<p>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</p> <p>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>			✓
4.	LIDERAZGO	<p>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</p> <p>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</p> <p>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</p> <p>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

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
01	21-Agosto-2018				961 de 1562



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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Su, fijo
4.	Documentos e información:	expedientes de supervisiones y de grupos a organizar
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 962 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 963 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

C005170

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Financiamiento Rural	Cargo:	Director de área de financiamiento
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 964 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR ESPECIALIZADO "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Programas Regionales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Financiamiento
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado A
5. DOMICILIO:	AV Hidalgo 1435 Colonia Americana CP 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C003950
4.5	NIVEL SALARIAL:		16	4.6	JORNADA: 40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de área de Financiamiento			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la promoción de oportunidades de inversión de los productores rurales del estado, con el fin que desarrollen proyectos económicos en los diferentes municipios, de lograr incrementar su nivel de vida y así cumplir con los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 965 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director general de programas regionales



Director de área de Financiamiento



Coordinador Especializado A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Comunicación Social/Coordinación de Informática	Solicitar equipo audiovisual y en su caso, material impreso para la difusión e instrucción a organizaciones del sector rural e internamente para uso local.
2.	Dirección de Capacidades Rurales	Coordinar nuevas operaciones de apoyo a organizaciones, soportes técnicos y documentación de proyectos.
3.	Dirección General Administrativa	Reunir y entregar documentos soporte para liberar los recursos de apoyos marcados por los programas de la Dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Relaciones Exteriores	Tramitar la solicitud para aprobación de nombre de sociedades u organismos en (promoción).
2	Secretaría de hacienda y Crédito Público	Solicitar primera vez, solicitud de inscripción obtener (RFC) cedula de registro federal de causantes, reunir documentos soporte para obtener recursos a financiar.
3	Notarías Públicas	Realizar, para el protocolo de acta de asamblea constitutiva, presentación, revisar y agilizar póliza para continuar con procedimiento en su operación.
4	Registro Público de la Propiedad	Solicitar primera vez, solicitud de inscripción previendo una posible dilatación del trámite por

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 966 de 1562



	omisión u errores (cuerpo acta de asamblea)
--	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar solicitudes de permisos de constitución de sociedades, marcando denominaciones en orden de preferencia. Previamente seleccionados por los representantes y/o los cuatro dirigentes de la organización de productores para que con este nombre se constituyan legalmente y mediante asamblea general.
2	Elaborar expediente a nombre de la organización autorizada, correspondiente a su municipio o región.
3	Coordinar a los integrantes del Consejo de Administración, previa asamblea general verificada por Coordinador Regional con las S.H.C.P. para solicitar inscripción en el R.F.C.
4	Dar seguimiento al proceso conduciendo a los representantes de la misma organización a presentarse ante Notario Público y/o corredor Público para el protocolo de la ata de asamblea.
5	Incorporar al Registro Público de la Propiedad y al Comercio. Regularmente el Notario hace la presentación de la póliza, otras ocasiones acudo al Notario y presento el documento al R.P.P.C. así como, de otras posteriores asambleas.
6	Integrar el expediente de cada participante de los municipio, entregándose a la Coordinación de programación y Presupuesto para su revisión y elaboración de documento oficial de la SEDER.
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 trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
3.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración o Contaduría.
----	--

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 967 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración, análisis de seguimiento y procesos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Office. Normatividad aplicable, gestiones ante hacienda, y consolidación de sociedades.	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Empatía, Disponibilidad, Creatividad, Paciencia	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:	
-------------------	--

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 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 968 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 969 de 1562



	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3. ORIENTACION AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 970 de 1562



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.
2.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige iniciativa a todo trabajo
2.	El puesto exige iniciativa a la solución de problemas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 971 de 1562



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)	Si oficial.
4.	Documentos e información:	Expedientes
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	
01	21-Agosto-2018				Página 972 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4003950

Enterado:		Vo.Bo.	
<p style="text-align: center;">Coordinador Especializado A</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador Especializado A	Cargo:	Director de área de Financiamiento
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director general administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 973 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: T001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 974 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
---	--

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
01	21-Agosto-2018				975 de 1562



2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 976 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 977 de 1562



		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	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	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 978 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 979 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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 980 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 981 de 1562



Perfil del puesto

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General Administrativo de Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C008520
4.5	NIVEL SALARIAL:		25	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Administrar y proveer a las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en esta dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 982 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones.	Reuniones de trabajo para atender sus necesidades y dar seguimiento a los proyectos y programas de la Secretaría

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas	Reuniones de trabajo para coordinar acciones conjuntas relacionadas con los recursos financieros, materiales, humanos y de informática
2	Instituto Mexicano del Seguro Social	Intercambiar información de las altas y bajas del personal que labora en la Secretaría
3	Dirección de Pensiones	Intercambiar información de las altas y bajas del personal que labora en la Secretaría
4	Contraloría del Estado	Coordinar actividades de revisión de los programas y proyectos que realiza esta Secretaría

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar a las áreas que conforman la Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones.
2	Establecer las políticas que se requieran para promover el buen desempeño de actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 983 de 1562



3	Elaborar y supervisar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en coordinación con las direcciones generales y la aprobación del Secretario, establecido por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a lo programado para el ejercicio fiscal respectivo.
4	Proponer, autorizar y coordinar los programas de capacitación con las direcciones de la Secretaría, para el personal de las diferentes áreas de la Dependencia.
5	Implementar y actualizar los sistemas informáticos que se requieran en esta Secretaría, coordinando las peticiones hechas por las áreas y las posibilidades materiales, financieras y laborales de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales.
6	Asegurar los servicios médicos que presta el IMSS al personal de la Secretaria.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración, recursos humanos, relaciones industriales o a fines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Planeación, programación y presupuestación.	5 años
2.	Administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	5 años

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 984 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Control y ejecución de los procesos administrativos, financieros y recursos materiales, políticas administrativas, elaboración de poas, office, administración de proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

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
01	21-Agosto-2018				985 de 1562



		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	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	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				
01	21-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 986 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	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>	✓		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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</p>	✓		

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 987 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>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>			
4.	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>	✓		

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.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
----	--

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Sí, para cubrir los gastos menores imprevistos del material necesario.
----	-------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 988 de 1562



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, libros, cuadernos y folletos.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Avances de los programas y proyectos de las Direcciones de Área
2.	Indirecta	90	Apoyo administrativo y operativo

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	
01	21-Agosto-2018				Página 989 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40008520

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 990 de 1562



Perfil De Puesto
ANALISTA “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista “B”
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000500
4.5	NIVEL SALARIAL:		6	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en logística de organización de los eventos donde participa la SEDER con los equipos de informática y electrónicos, con el fin contribuir con los procesos y logro de objetivos de la dependencia.</p>	

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 991 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la organización y servicios de logística en los eventos donde participa la SEDER.
2	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 992 de 1562



para su futura localización.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

1. Funciones administrativas

6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción y ortografía.

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

Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				993 de 1562



		<p>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</p> <p>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.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>

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
01	21-Agosto-2018				994 de 1562



	<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
--	--

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</p>		✓	
3. INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p>		✓	

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 995 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	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 sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	996 de 1562



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

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

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 997 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000750

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista B	Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 998 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE APOYO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Programación de Apoyo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

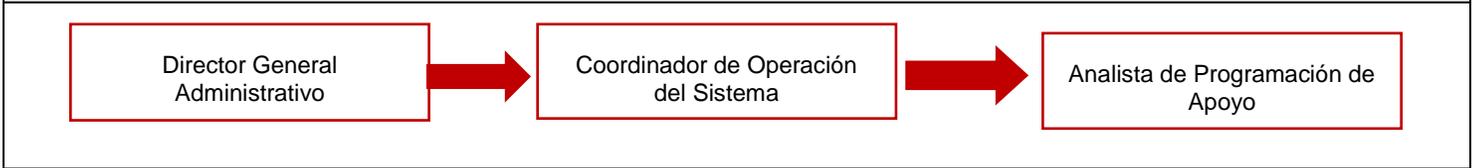
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001120
4.5	NIVEL SALARIAL:		8	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Operación del Sistema			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar al área de informática en la coordinación de actividades de logística de clasificación de equipos y aparatos electrónicos, en los eventos y servicios a las áreas de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 999 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Áreas de la Dirección General Administrativa	Coordinar acciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la logística de los eventos programados por la Secretaría, tanto internos como externos.
2	Apoyar en las actividades revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo
3	Clasificar los aparatos y equipos electrónicos que participen en los eventos de las áreas de la SEDER.
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.
----	---

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	21-Agosto-2018				Página 1000 de 1562



- | | |
|----|--|
| 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---------------------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica en computación |
|----|---------------------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Sistemas de cómputo	6 meses a un año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Informática administrativa, sistemas de redes, office e internet.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Creatividad, Análisis De Información, Apego A Normas Y Procedimientos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
	Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1001 de 1562



1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.
		Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
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 1002 de 1562
01	21-Agosto-2018				



	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	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	

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 1003 de 1562
01	21-Agosto-2018				



4.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</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 DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1004 de 1562



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 1005 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001120

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Programación de Apoyo	Cargo:	Coordinador De Operación Del Sistema
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1006 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA DE SISTEMAS “B”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

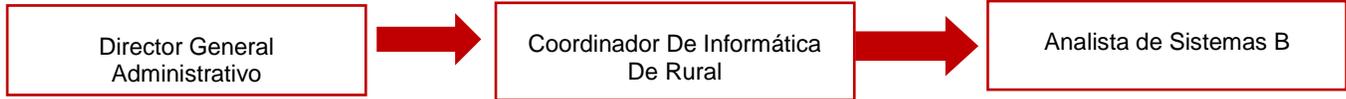
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002080	
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Informática De Rural					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Analizar nuevas tecnologías y sistemas computacionales, así como apoyar en el soporte técnico en la Dependencia, con la finalidad de brindar eficiencia en los recursos informáticos, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1007 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamentos de la dirección de informática	Implantación de metodologías de documentación y seguimiento de proyectos.
2.	Departamento de ingeniería de software	Apoyo en la documentación de sistemas.
3.	Secretaria General de Gobierno	Resolución de problemas con equipo de cómputo asesoría para trabajos especializados. Mantenimiento y reparación equipo de computo
4.	Despacho del Gobernador y dependencias auxiliares	Resolución de problemas con equipo de cómputo asesoría para trabajos especializados. Mantenimiento y reparación equipo de computo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Gestionar servicios y reportar fallas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar nuevas tecnologías y sistemas informáticos
2	Dar mantenimiento a reparación a los equipos de computación

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
01	21-Agosto-2018				Página 1008 de 1562



3	Instalar de cuentas de correo, accesos a Internet y cuentas de acceso a red.
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 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 especializado de alto nivel tecnológico.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Ingeniería o carreras afines
----	--------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Programador y soporte técnico de sistemas Administración informática y sistemas.	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de base de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico

13. CARACTERÍSTICAS:

Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación, visión integral de la institución.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1009 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1010 de 1562



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	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				
01	21-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 1011 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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 1012 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>			
4.	INNOVACIÓN	<p>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</p> <p>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</p> <p>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</p> <p>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</p> <p>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</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 DESICIONES

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1013 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Solicitudes de consumibles, manuales administrativos de la dirección de informática.
5.	Otros:	Consumibles para impresión.

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
01	21-Agosto-2018				1014 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002080

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Sistemas B	Cargo:	Coordinador De Informática De Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1015 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la programación, presupuestación de la Dependencia, así como dar seguimiento a las acciones y metas de los programas institucionales plasmados en el presupuesto de egresos y sus procesos en la aplicación de los recursos, con el fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1016 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales	Sobre información referente a sus programas operativos
2.	Directores de Área	Información referente a programas y servicios, para apoyo a las direcciones General de esta Dependencia.
3.	Director Jurídico	En cuanto a normatividad, información sobre transparencia
4.	Coordinadores	Trabajo en equipo, para la integración de información de toda la Dependencia

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Integración de POAS
2	Subsecretaría de Planeación	Integración de POAS, Indicadores, planes, entre otros.
3	Subsecretaría de Administración	Integración de manuales administrativos, procesos Programas especiales
4	Contraloría del Estado	Revisiones y aclaraciones de programas

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 1017 de 1562
01	21-Agosto-2018				



5	Coordinación de Políticas Públicas	POAS, programas y servicios de la Dependencia
---	------------------------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración e integración de los proyectos y presupuestos anuales de inversión del Sector, aplicando las normas y políticas de programación y presupuestación vigentes en la materia y de acuerdo con los programas, estudios y proyectos presentados por las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos
2	Supervisar la integración de la información sobre el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponde a la Secretaría.
3	Integrar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los Proyectos de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión por programas y por proyectos que corresponden a la Secretaría, y remitirlos a la Secretaría de Finanzas
4	Informar a la Secretaría de Finanzas los avances programáticos y presupuestales de las metas contenidas en el programa anual, en forma mensual y trimestral, respectivamente en el sistema.
5	Coordinar la atención y resolución de las consultas de información, que se generen en la Dirección General y, dar respuesta a solicitudes de información, en lo que sé que refiere la Ley de Transparencia.
6	Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la atención eficiente de las solicitudes de acceso a la información
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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1018 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Administración, Economía y Contaduría

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1. Administrar recursos humanos y económicos.	1 año
---	-------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de sistemas de cómputo, Conocimiento en la normatividad vigente, obra pública, lineamientos de inversión, Contabilidad y presupuesto, entre otros, Planeación-Programación y Presupuestación, Administración, Planeación estratégica, Finanzas, contabilidad básica

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS:

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
01	21-Agosto-2018				1019 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1020 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1021 de 1562



		<p>cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>			
3.	Solución De Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios, resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>			✓
4.	Tolerancia A La Presión	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>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.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</p>			✓

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
01	21-Agosto-2018				Página 1022 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				Página 1023 de 1562



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
01	21-Agosto-2018				1024 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1025 de 1562



Perfil De Puesto
COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la programación, presupuestación de la Dependencia, así como dar seguimiento a las acciones y metas de los programas institucionales plasmados en el presupuesto de egresos, con el fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1026 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural



Director General Administrativo



Coordinador "C".

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la Secretaría	Conjuntar acciones de los programas y proyectos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Coordinación con el Departamento de Control Patrimonial área de Vehículos
2	Subsecretaría de Finanzas	pago de tenencias, refrendos, etc.
3	Ayuntamientos Municipales	Revisión de Multas de vehículos de esta Secretaria

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración e integración de los proyectos y presupuestos anuales de inversión del Sector.
2	Supervisar la integración de la información sobre el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Rural.
3	Integrar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, los Proyectos de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión por programas y por proyectos que corresponden a la Secretaría, y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1027 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. En Administración, Contaduría
----	------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración, contabilidad, office, archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Con apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, servicial, iniciativa y adaptabilidad.

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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1028 de 1562



TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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 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
01	21-Agosto-2018				1029 de 1562



		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria.</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1030 de 1562



2.	PENSAMIENTO CONEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1031 de 1562



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 DESICIONES

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	Sí, para pago de Tenencias y Refrendos
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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
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	21-Agosto-2018				Página 1032 de 1562



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:		✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador C	Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1033 de 1562



Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1034 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE INFORMATICA RURAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo 1435, Col. Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C006670
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo de rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar asesoría y apoyo técnico a la Secretaría de Desarrollo Rural en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y telecomunicaciones, así como planear, diseñar y promover el adecuado crecimiento de la infraestructura tecnológica, su operación, mantenimiento y administración que permita atender a la ciudadanía de manera ágil, eficiente, honesta y con calidad.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1035 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la SEDER	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de Cómputo, Impresión y Telecomunicaciones
2.	Dirección de Recursos Financieros	Elaborar presupuesto para recursos informáticos de la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SEPAF	Coordinación con el personal de la Dirección General de Informática de SEPAF para el buen funcionamiento de equipo activo y enlaces de Telecomunicaciones.
2	Dependencias de la Secretaria General	Diseño e implementación de soluciones tecnológicas.
3	Subsecretarías del Gobierno del Estado.	Analizar nuevas tecnológicas para su implementación en el Gobierno del Estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a las áreas sobre la automatización de procesos y de nuevas tecnologías de información y dar validación técnica sobre adquisiciones de tecnología de acuerdo a los proyectos de modernización.
2	Promover el incremento del nivel de cultura informática entre las áreas a través de la capacitación en el uso de sistemas de información y servicios que brinda la Coordinación de informática.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1036 de 1562



3	Asesorar y validar técnicamente adquisiciones de tecnología de acuerdo a los proyectos de modernización.
4	Proporcionar consultoría informática a las áreas de la SEDER, para el desarrollo de proyectos tecnológicos proponiendo las soluciones que optimicen los recursos y procesos operativos.
5	Supervisar que en la SEDER se cumplan las políticas y normas en materia de informática dictadas por la propia Coordinación, así como las que señalen las leyes.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1	Realiza trabajo 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.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Ingeniería en sistemas, Licenciatura en informática, Ingeniería en tecnologías de información
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Administración de proyectos tecnológicos o informática	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos en Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Conocimientos en redes y telefonía fija y celular. Conocimiento en metodologías de desarrollo de sistemas. Conocimientos en hardware y software de aplicación. Conocimientos en programación, presupuestación y administración de proyectos de TIC's. Conocimientos en sistemas de seguridad física y lógica para sistemas. Conocimientos en aplicación de TIC's en procesos jurídicos. Conocimientos en digitalización y manejo de información documental. Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía, ingles técnico

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1037 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Dirección de personal, sensibilidad social, trato amable, facilidad para tomar decisiones, manejo de estrés, disponibilidad de horario

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 4 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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
01	21-Agosto-2018				1038 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1039 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
--------------	----------------------------	-----	-------	-----

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos.</p> <p>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1040 de 1562



3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
4.	LIDERAZGO	<p>Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo.</p> <p>Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área.</p> <p>Obtiene el compromiso de sus colaboradores.</p> <p>Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación</p>	✓		

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 DESICIONES

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.
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1041 de 1562



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:	Documentación varia existente en la Dirección de Informática (Entrega-Recepción, Manuales de Procesos, Oficios, etc.)
5.	Otros:	Vehículo oficial

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Administrativo, así como el diseño de estrategias de trabajo.
2.	Indirecta	3	Supervisión de los procesos.

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	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	21-Agosto-2018				Página 1042 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4006670

Enterado:		Vo.Bo.	

Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Informática Rural	Cargo:	Director General Administrativo de rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1043 de 1562



Perfil De Puesto

COORDINADOR DE OPERACIÓN DEL SISTEMA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Operación del Sistema
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

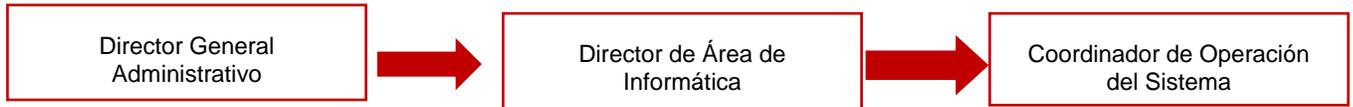
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar y analizar las estrategias que permitan el desarrollo y la implementación de sistemas computacionales, sitios de Internet y servicio Web, así como procesos y proyectos correspondiente a la Secretaría de desarrollo Rural, a fin de que se agilicen los procesos informáticos, administrativos y técnicos de las direcciones, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1044 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de diseño y geomántica/ Comunicación social	Sitios de internet.
2.	Coordinación de soporte y redes	Retro alimentación, proyectos de internet
3.	Despacho del secretario /Dirección de recursos humanos	Manejo y soporte de base de datos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Coordinación de políticas publicas	Desarrollo de sitios de internet
2	Secretaría de energía	Desarrollo de sitios de internet

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el sistema Web máster del sitio oficial en Internet de la dependencia
2	Diseñar los sistemas y programas para organización de la información financiera
3	Administración los programas de los videos de circuito cerrado en la Secretaría.
4	Brindar soporte al sistema de asistencia del personal de la dependencia.
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1045 de 1562



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 especializado de alto nivel tecnológico.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura o ingeniería en sistemas
----	---------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Sistema y tecnología de cómputo Diseño gráfico	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Desarrollo en tecnología Microsoft y normatividad gubernamental

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, apego a normas y procedimientos, adaptabilidad, relaciones interpersonales. Flexibilidad..

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
01	21-Agosto-2018				1046 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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
01	21-Agosto-2018				1047 de 1562



		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	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	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>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.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1048 de 1562



		<p>deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a, actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1049 de 1562



	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:

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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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, Servidores
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1050 de 1562



16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Análisis y desarrollo de sistemas
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
01	21-Agosto-2018				1051 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Operación del Sistema	Cargo:	Director de Área de Informática
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1052 de 1562



Perfil De Puesto

OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De informática
4. NOMBRAMIENTO:	Operador de Equipo de Cómputo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001890
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:		Coordinador de Informática		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en el mantenimiento del sistema y programas de cómputo de las diferentes áreas de la SEDER, a fin de atender las necesidades en informática, ofreciéndoles una rápida solución y así contar con los equipos en óptimas condiciones.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1053 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las diferentes áreas de la Secretaria de Finanzas	Para brindar mantenimiento técnico a todos los usuarios del sistema.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el mantenimiento del sistema y programas de cómputo de las diferentes áreas de la SEDER.
2	Capturar y archivar la información generada en el área
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1054 de 1562



- | | |
|----|--|
| 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Captura de datos	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción y ortografía, normatividad aplicable en trámites administrativos correspondientes al área de adscripción

13. CARACTERÍSTICAS:

Orden, observación , memoria retentiva, trabajo bajo presión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

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
01	21-Agosto-2018				1055 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1056 de 1562



		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	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	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<p>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</p> <p>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</p> <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1057 de 1562



3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1058 de 1562



16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes
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 1059 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001890

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Operador de Equipo de Cómputo	Cargo:	Director De Área De Informática
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1060 de 1562



Perfil De Puesto.

SOPORTE TECNICO EN SISTEMAS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No Aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

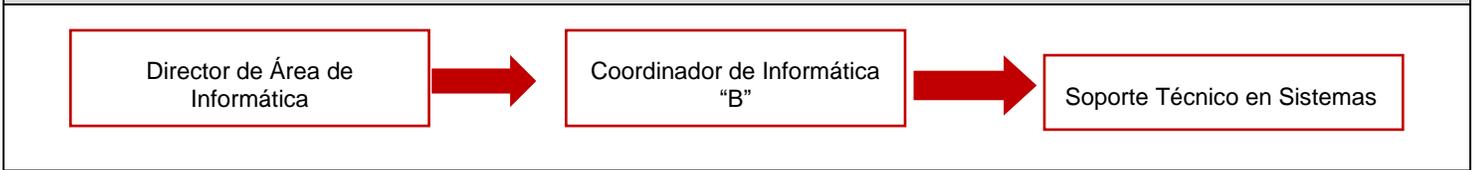
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C009570
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Informática Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Brindar el soporte técnico mantenimiento de red, telefonía IP, servidor de antivirus a todas las áreas de la SEDER, con el fin que cuenten con un buen funcionamiento y cumplir puntualmente con sus objetivos.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1061 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con los Enlaces Administrativos para apoyar en las necesidades de todas sus áreas	Revisar o reparar los equipos de cómputo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Coordinar los servicios que se realizan en la SEDER

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y dar mantenimiento y/o reparar Sistemas que se utilizan en esta Dependencia, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, Pensiones, tales como SIIF, SIAN, SAPV, SABIMSS, SEA, SUA y algunos otros como, Cash, Aspel.
2	Revisar y dar mantenimiento y/o reparar, las redes de Voz y Datos en cuanto a cableado y configuración de los equipos.
3	Dar mantenimiento a los Servidores y realizar cambios de cuentas y contraseñas de usuario, actualización de los datos del equipo en dominio con el Servidor, actualizar y ajuste de las réplicas del SAPV, conexiones de unidad de red con Finanzas para su actualización de SIIF y SIAN.
4	Dar seguimiento a las tareas y proyectos que se implementan en Informática, tales como mantenimientos de equipos de cómputo y redes.
5	Brindar el apoyo necesario a las diferentes Direcciones Generales para la compra de nuevos equipos de cómputo y electrónicos, los cuales tienen que ser revisados y validados para su adquisición

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1062 de 1562



6 Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

- | | |
|----|--|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |
| 2. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos |
| 3. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico. |

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|---|
| 1. | Ing. En Sistemas, Lic. En Informática y a fines |
|----|---|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Soporte Técnico Redes Informáticas Administración De Base De Datos	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Reparación de equipo de cómputo, hardware y software, redes, seguridad, procesos de mejora, administración de bases de datos

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad De Pensamiento, Capacidad De Análisis, Capacidad De Retención De Información, Escucha Y Orientación (Consultoría), Creatividad

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 1063 de 1562
01	21-Agosto-2018				



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1064 de 1562



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

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los</p>	✓		

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 1065 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1066 de 1562



	<p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</p>			
--	---	--	--	--

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
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,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1067 de 1562



4.	Documentos e información:	Respaldos e información de usuarios
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1068 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40009570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Soporte Técnico en Sistemas	Cargo:	Coordinador de Informática B
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1069 de 1562



Perfil De Puesto.

TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico en Desarrollo Social Y Cultural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3.Personal Especializado	4.4	CODIGO: C016920
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Defender los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos conforme a los Dispositivos Legales y al Reglamento, con el fin de buscar la mejora continua en el personal sindicalizado de la dependencia.</p>	

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 1070 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Tramite y Consulta de Asuntos Laborales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público 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	Proponer y dar continuidad a convenios colectivos de trabajo en beneficio de los servidores públicos.
3	Promover programas que favorezcan la formación 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	Asesorar a los servidores públicos
6	Negociar las condiciones laborales de trabajo.
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1071 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Derecho laboral, administrativo	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Paquetería de office, normatividad laboral

13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1072 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO		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 CALIDAD DE		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 EQUIPO EN		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 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
01	21-Agosto-2018				1073 de 1562



		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1074 de 1562



2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1075 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Archivo e información propia del área
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1076 de 1562



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				
01	21-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 1077 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40016920

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico En Desarrollo Social Y Cultural C	Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1078 de 1562



Perfil De Puesto

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Humanos de Rural
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006200
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Administrar y supervisar el capital humano de la dependencia, estableciendo las condiciones necesarias para crear un adecuado ambiente de trabajo, y además, diseñar esquemas para mejorar o satisfacer las necesidades del trabajador y de la Secretaría; con el fin de lograr un mejor desempeño de sus actividades y servicios que se brinda a la ciudadanía, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1079 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y de Área de la Secretaría	Programar reuniones de trabajo y acordar los lineamientos administrativos y reglamentos internos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Administración	Coordinar actividades de altas, bajas y capacitación del personal
2	Secretaría de Finanzas	Coordinar actividades relacionadas con el presupuesto
3	Dirección de Pensiones del Estado	Coordinar acciones de prestaciones al personal
4	IMSS	Coordinar acciones de asistencia médica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear los sistemas administrativos de los recursos humanos conjuntamente con la Secretaría de Administración, de Finanzas y Contraloría del Estado
2	Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal a través de la Secretaría de Administración
3	Integrar los manuales administrativos, establecer los lineamientos y políticas para el desempeño de las actividades del personal de esta Dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1080 de 1562



4	Tramitar los nombramientos, altas, bajas, incapacidades, incidencias, préstamos, licencias, finiquitos, ante la Secretaría de Administración, de Finanzas y Pensiones del Estado.
5	Llevar el registro I de expedientes del personal de la Secretaría
6	Coordinar la capacitación institucional y especializada del personal de la Secretaría

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración, relaciones industriales, trabajo social, psicología
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración de recursos humanos	3 años
2.	Procesos de compensación, productividad	3 años
3.	Capacitación y desarrollo organizacional	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Planeación, programación y presupuestación, procesos de contratación, capacitación y desarrollo organizacional, marco jurídico de la administración del recurso humano, negociación colectiva, ley del seguro social, ley federal del trabajo, office

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
01	21-Agosto-2018				1081 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación efectiva, escucha y orientación (consultaría), planeación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 practicas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1082 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1083 de 1562



		<p>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			
2.	NEGOCIACIÓN	<p>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</p> <p>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</p> <p>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</p> <p>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</p> <p>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</p>		✓	
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</p> <p>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</p> <p>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</p> <p>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				Página 1084 de 1562



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

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.
----	--

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				
01	21-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 1085 de 1562



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 del personal
5.	Otros:	Papelería y material de oficina

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Avances de las actividades
2.	Indirecta	7	Apoyo administrativo

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
01	21-Agosto-2018				1086 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006200

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Recursos Humanos de Rural	Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1087 de 1562



Perfil De Puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

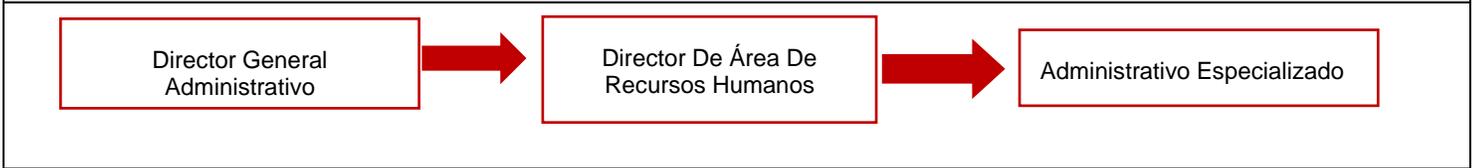
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001460
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Humanos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la realización de los trámites administrativos de la dirección, así como el análisis de la documentación generada en el área de adscripción, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los procesos del área, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

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 1088 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Hacer los reportes de incidencias del personal que labora en la SEDER, incapacidades, descuentos, asistencias y premios por puntualidad.
2.	Direcciones Generales	Tener el control de las asistencias, puntualidad e incidencias del personal de todas las Direcciones Generales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Contraloría	Revisión de incidencias del personal de la SEDER
2	Dirección de Egresos	Aplicación de faltas y retardos del personal de la SEDER
3	Secretaría de Administración	Información de la incapacidades del personal que labora en la SEDER

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y recibir las incidencias del personal de nómina y lista de raya que labora en la Secretaría
2	Mantener comunicación constante con la Subsecretaría de Administración, para dar aviso de las incidencias del personal.
3	Mantener el control de las asistencias del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Rural

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1089 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:	
1.	Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Office, Redacción Y Ortografía	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Análisis de información, actitud positiva, concentración	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1090 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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
01	21-Agosto-2018				Página 1091 de 1562



		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	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.	TAREAS RUTINARIAS	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.		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1092 de 1562



2.	REDACCION	<p>Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información.</p> <p>Busca en su redacción congruencia y entendimiento, empleando una correcta expresión gramatical.</p> <p>Maneja razonablemente el lenguaje escrito.</p>		✓	
3.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</p> <p>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</p> <p>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</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.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1093 de 1562



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:	Administrativos de incidencias del personal que labora en la SEDER.
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			
01	21-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 1094 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Director De Área Recursos Humanos
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1095 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección De Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Administrativo
5. DOMICILIO:	Hidalgo No. 1435 6º. Piso CP 44100 Colonia Americana

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000760
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 HRS
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos de Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en los procesos administrativos en la dirección, así como el análisis de información generada en el área de recursos humanos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	21-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 1096 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la dependencia	Manejo de información e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Todas las Direcciones Generales	Manejo de información e intercambio de información
2	Dependencias Gubernamentales	Manejo de información e intercambio de información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con las actividades administrativas y secretariales, realizando llamadas telefónicas.
2	Organización de Documentos Administrativos analizarlos y darles seguimiento
3	Apoyar en la elaboración de oficios, copias y reproducción de manuales y captura de información
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1097 de 1562



	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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas, análisis de información	6 meses

12. conocimientos básicos:

Bachillerato, Carrera Técnica

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación, ética, apego a normas, orden.
--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1098 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1099 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	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	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	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.		✓	

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 1100 de 1562
01	21-Agosto-2018				



4.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</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 DESICIONES	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:		
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1101 de 1562



3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Si, oficios 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				
01	21-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 1102 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000760

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Administrativo	Cargo:	Director Recursos Humanos de rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1103 de 1562



Perfil De Puesto.
COORDINADOR A.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Recursos Humanos				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar las actividades administrativas dentro del proceso de integración y funcionamiento de las nóminas de lista de raya y su pago, con el fin de lograr un registro y dispersión de los cheques en tiempo y forma.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1104 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director de Área de Recursos Humanos de Rural



Coordinador De Recursos Humanos



Coordinador A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con las diferentes direcciones de la Secretaría	Enlace y coordinación con los proyectos y trabajos de las cadenas agroproductivas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	La Gran Alianza por Jalisco	Recepción y envío de información relacionada al proceso de las reuniones de la mesa de campo.
2	Secretaría de Planeación (SEPLAN)	Recepción y envío de información relacionada a los proyectos en desarrollo.
3	SAGARPA	Recepción y envío de información relacionada al proceso de las reuniones de la mesa de campo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la nómina de lista de raya y su pago correspondiente.
2	Llevar el registro y control de las prestaciones económicas de la nómina de lista de raya
3	Coordinar actividades con el banco para su dispersión a los trabajadores
4	Revisar los estados de cuenta del banco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1105 de 1562



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.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. En Relaciones Públicas, Administración De Empresas
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de oficina	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, normatividad gubernamental y redacción

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1106 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	21-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 1107 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1108 de 1562



		establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1109 de 1562



4.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1110 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y folletos
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 1111 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Coordinador De Recursos Humanos
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1112 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Recursos Humanos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la coordinación de actividades de personal designado para capacitarse, así como atender las solicitudes de servicio social de los egresados de las universidades, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1113 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las Secretarías de Administración y de Finanzas, OPD'S o Organismos Privados.	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la coordinación de actividades del personal designado periódicamente para capacitarse
2	Atender las solicitudes de servicio social de los egresados de las universidades en la SEDER.
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1114 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1. Lic. En Administración, Contaduría

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Administración	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1115 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1116 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1117 de 1562



2.	PENSAMIENTO CONEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				Página 1118 de 1562



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.

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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
01	21-Agosto-2018				1119 de 1562



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	21-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 1120 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "C"	Cargo:	Coordinador De Recursos Humanos
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1121 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE CAPACITACIÓN “A”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C011580	
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la capacitación de los servidores públicos adscritos a la SEDER, mediante programas de formación y desarrollo, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para la realización y desempeño de sus labores de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1122 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Humanos	Reportar y planear actividades de capacitación del personal
2.	Dirección General Administrativa	Organizar y planear las actividades de capacitación de personal de la Dirección
3.	Dirección de Recursos Financieros	Realizar los pagos de las capacitaciones del personal
4.	Dirección General de Regiones Prioritarias	Organizar y planear las actividades de capacitación de personal de la Dirección
5.	Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural	Organizar y planear las actividades de capacitación de personal de la Dirección

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Realizar los Trámites de Capacitación institucional y especializada del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural
2	Consultores Externos de Capacitación	Revisar los programas de capacitación que ofrecen, para saber cuáles le son convenientes para el personal de la dependencia.
3	Instituciones Educativas	Revisar los programas de capacitación que ofrecen, para saber cuáles le son convenientes para el personal de la dependencia.

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
01	21-Agosto-2018				Página 1123 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la capacitación institucional y especializada del personal de la Secretaría de desarrollo rural
2	Contactar los servicios de los consultores externos en el ramo de capacitación
3	Dar seguimiento a la capacitación programada, de las diferentes Direcciones de la Secretaría
4	Coordinar los programas, sobre los prestadores de servicio social
5	Participar en los proyectos especiales de capacitación
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en educación, administración, psicología, relaciones industriales o afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de recursos humanos Capacitación al personal	1 año

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1124 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, plantación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 1125 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

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
01	21-Agosto-2018				1126 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Detecta problemas actuales o cercanos.</p> <p>Comprende los procesos en los cuales está involucrado.</p> <p>Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo.</p> <p>Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>		✓	
3.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p>		✓	

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 1127 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</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 DESICIONES

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	21-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 1128 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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
01	21-Agosto-2018				Página 1129 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40011580

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Capacitación A	Cargo:	Director De Recursos Humanos
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1130 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Recursos Humanos
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

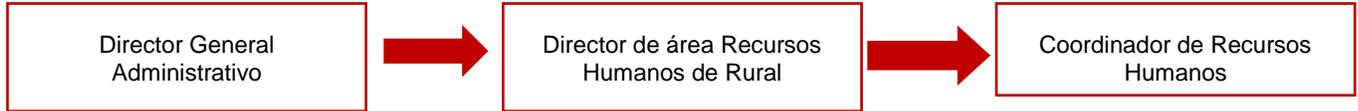
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003280	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de área Recursos Humanos de Rural				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar los movimientos administrativos del personal que integra la Dependencia, así como pagos de la nómina y las prestaciones económicas como servidores públicos, con la finalidad de contar con información y registros actualizados del personal dentro de la Seder, contribuyendo así al logro de los objetivos de la secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1131 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones generales y de área que conforman la Secretaría	Facilitar los trámites del personal de las Direcciones, de acuerdo a la normatividad vigente

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Trámite de altas, bajas, quinquenios del personal adscrito a la Secretaría
2	Subsecretaría de Finanzas	Pagos de nómina y movimientos de personal
3	Contraloría del Estado	Captura de información en el padrón de obligados a presenta Declaración Patrimonial
4	Dirección de Pensiones del Estado	Trámite de préstamos, jubilaciones etc.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar apoyos para el llenado de declaraciones patrimoniales, trámite de préstamos de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría
2	Gestionar el pago de nómina quincenal con la Subsecretaría de Finanzas
3	Capturar quinquenios en el Sistema de Administración de Nóminas

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
01	21-Agosto-2018				Página 1132 de 1562



4	Actualizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal.
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en recursos humanos, administración, relaciones industriales o a fines.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Procesos de recursos humanos en general	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, office, Internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación estratégica, planeación, manejo de conflictos, integrador y conciliador

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1133 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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
01	21-Agosto-2018				1134 de 1562



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>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.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1135 de 1562



		<p>deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación</p>			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto</p>	✓		
3.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, y cargo, actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1136 de 1562



	<p>al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</p>			
--	---	--	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1137 de 1562



3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Apoyo administrativo
2.	Indirecta		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
Jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		✓
2.	Caminando		✓
3.	Sentado		✓
4.	Agachándose constantemente:		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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
01	21-Agosto-2018				1138 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003280

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Recursos Humanos	Cargo:	Director de área Recursos Humanos de Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1139 de 1562



Perfil De Puesto.

ENCARGADO DE AREA "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001520
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Humanos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la organización de las actividades a desarrollarse por el personal que se encuentra en el interior del Estado, con el fin de cumplir puntualmente con la normatividad vigente y contribuir a los objetivos de la dependencia.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1140 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Secretaría	Atender las peticiones del personal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretarías de Administración, de Finanzas y Contraloría.	Tramitar asuntos del personal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades del personal que se encuentra en las oficinas del interior del Estado.
2	Dar seguimiento a la organización de las actividades del personal que se encuentra laborando en oficinas de la SEDER en el interior del Estado.
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1141 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1. Carrera técnica o comercial

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Promoción de apoyos a los productores Gestión de los recursos a los productores	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Trabajo en equipo, organización, tareas rutinarias, gestión de los apoyos económicos

13. CARACTERÍSTICAS:

Con apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa, servicial y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

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 1142 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1143 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	<p>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</p> <p>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.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <p>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> <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	<p>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</p> <p>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.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1144 de 1562



3.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</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 DESICIONES

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	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
01	21-Agosto-2018				1145 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes
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			
01	21-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 1146 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001520

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Encargado de Área A	Cargo:	Director De Área Recursos Humanos
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1147 de 1562



Perfil de Puesto

TÉCNICO ESPECIALIZADO A

Datos de adscripción:	
1. Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. Dirección General:	Administrativa
3. Dirección:	Recursos Humanos
4. Nombramiento:	Técnico Especializado
5. Domicilio:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

Descripción de puesto

4. Información general del puesto:					
4.3	Clasificación del puesto:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	Código:	C004460
4.5	Nivel salarial:	11	4.6	Jornada:	40 Horas
4.9	Jefe inmediato:	Director de Área de Recursos Humanos			

5. Objetivo general del puesto:

Realizar los trámites administrativos y de análisis de los procesos afines al área de adscripción, con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma, contribuyendo así con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. Organigrama:



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	21-Agosto-2018				Página 1148 de 1562



7. Relaciones de trabajo internas y externas:

7.1 coordinación con áreas internas:

N°	Puesto / área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Trámite y seguimiento de autorizaciones varias

7.2 Relaciones de trabajo externas:

N°	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	No Aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover programas que favorezcan la formación técnico-profesional de los servidores públicos.
2	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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1149 de 1562



10. Escolaridad mínima requerida:

1.	Administración, contabilidad
----	------------------------------

11. Experiencia laboral:

Experiencia en:		Tiempo Estimado:
1.	Administración y contabilidad	2 Años

12. Conocimientos básicos:

Servicios y de organización y reglamento interior de la secretaría de desarrollo Rural, office

13. Características:

Amabilidad, analítico.

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.
		<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.
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1150 de 1562



15.1. Competencias institucionales

Competencia		Comportamientos esperados:
		<p>políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1151 de 1562



15.1. Competencias institucionales

Competencia	Comportamientos esperados:
	<p>hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <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. CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1152 de 1562



15.2 Competencias del puesto.

Competencias		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse</p>	✓		

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 1153 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15.2 Competencias del puesto.

Competencias	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
	adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</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			
01	21-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 1154 de 1562



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.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo e información propia del área
6.	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	

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
01	21-Agosto-2018				1155 de 1562



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	21-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 1156 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Especializado	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1157 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA AUXILIAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:		4	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:		Director De Área		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1158 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar en la bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área así como archivarla
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1159 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1160 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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
01	21-Agosto-2018				1161 de 1562



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. ✓</p> <p>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1162 de 1562



2.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	REDACCIÓN	<p>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</p> <p>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</p> <p>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</p> <p>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</p> <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

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 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
01	21-Agosto-2018				Página 1163 de 1562



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:	No aplica
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	✓

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
01	21-Agosto-2018				Página 1164 de 1562



4.	Agachándose constantemente:	
----	-----------------------------	--

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1165 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1166 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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
01	21-Agosto-2018				1167 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

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
01	21-Agosto-2018				1168 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1169 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1170 de 1562



2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1171 de 1562



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:	(oficios, memorando)
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
01	21-Agosto-2018				Página 1172 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1173 de 1562



Perfil de Puesto.

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Materiales
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

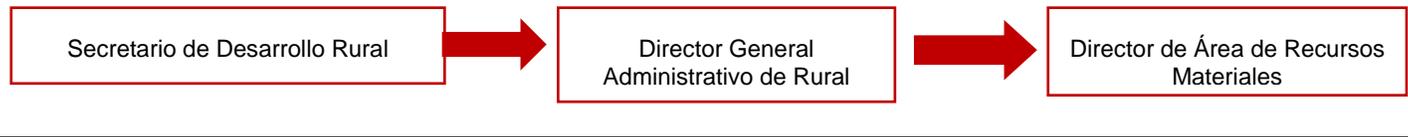
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C006700
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo de Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos y mantener en buenas condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la secretaria, con el fin de que las áreas cuenten con los recursos materiales suficientes puntualmente y puedan llevar a cabo sus actividades.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1174 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área de la Secretaría	Disposición de los bienes y servicios necesarios para que el personal lleve a cabo sus actividades puntualmente.
2.	Directores Generales	dar solución a los problemas de mantenimiento, servicios y parque vehicular

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Administración	Coordinar acciones conjuntas para la adquisición de materiales y servicios
2	Secretaría de Finanzas	Coordinar acciones conjuntas para la liberación de recursos para proveer bienes y servicios
3	Grupo de proveedores de bienes y empresas de servicios	Contratación para compras y servicios requeridos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proveer los materiales necesarios de las áreas de la Secretaría, recibiendo las solicitudes en los formatos ya establecidos.
2	Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1175 de 1562



3	Gestionar el suministro del combustible al parque vehicular ante la Secretaría de Administración,
4	Proveer de mobiliario y equipo al personal de las áreas de la Secretaría
5	Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio
6	Llevar el control de los resguardos de los vehículos y del mobiliario del personal de esta Dependencia

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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración o afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración de inventarios, almacenes o recursos materiales	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de recursos materiales, almacenes, mantenimiento, logística, compras, ley de adquisiciones, normatividad estatal, office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1176 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Manejo de conflictos, comunicación efectiva, practicidad, capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1177 de 1562



		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EQUIPO EN	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	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	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1178 de 1562



		<p>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</p> <p>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> <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	<p>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</p> <p>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</p> <p>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</p> <p>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</p> <p>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.</p>	✓		
3.	Negociación	<p>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</p> <p>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</p> <p>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</p> <p>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</p> <p>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</p>	✓		
4.	Orientación 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>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1179 de 1562



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

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

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:	Propios del área.
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1180 de 1562



16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Avances de las actividades realizadas
2.	Indirecta	35	Reportes de los coordinadores de materiales y servicios generales

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 1181 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006700

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Recursos Materiales	Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1182 de 1562



Perfil De Puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001460
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Proporcionar apoyo en trámites del parque vehicular de la SEDER y los resguardos de los vehículos asignados al personal de las áreas, con el fin de llevar un control de los vehículos y vigilar el buen uso y estado de los mismos.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1183 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Secretaria	Llevar gestión de los resguardos de los vehículos oficiales asignados al personal de SEDER.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	No aplica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control de los resguardos de vehículos que son asignados al personal de la Secretaria.
2	Vigilar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones para su servicio, así como hacer una revisión periódica de los mismos.
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.	Realizar labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1184 de 1562



2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de documentos y materiales que debe mantener en orden para su 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de parque vehicular.	1 año.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de almacenes y suministros.

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1185 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1186 de 1562



		ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	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	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1187 de 1562



3.	Facilidad de Palabra	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</p>		✓	
4.	Iniciativa	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4. TOMA DE DECISIONES.

15.3. TOMA DE ACCIONES: Las decisiones afectan los resultado del departamento o área.

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto exige solo 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.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1188 de 1562



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:	Cuadernos, folletos, libros y estudios
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 Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1189 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Director de Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1190 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1191 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Analista "A" (3)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

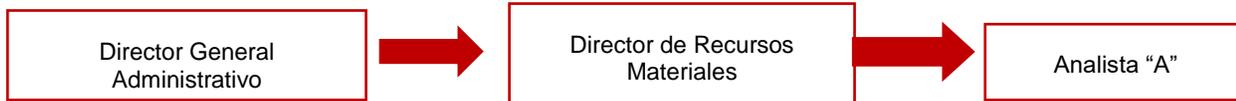
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en las actividades logísticas del Director de Área, con el fin de cumplir puntualmente ante las solicitudes de los usuarios internos y externos, con el fin de suministrar puntualmente los materiales y servicios.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1192 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Financieros – Dirección Administrativa	Gestionar los viáticos de las comisiones y el suministro de material de oficina

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretarías de Administración y de Finanzas	Coordinar actividades de logística para las adquisiciones y compras de la SEDER.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las solicitudes de material de oficina y de viáticos del Director
2	Atender las llamadas telefónicas entrantes y emitidas de la Dirección
3	Controlar la documentación recibida y emitida por la Dirección
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1193 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de Oficina Redacción, ortografía y mecanografía Programas de cómputo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amable, con apego a normas y procedimientos, con iniciativa, discreción y adaptabilidad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1194 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1195 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			✓
2.	REDACCION	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.		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1196 de 1562



3.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen</p>		✓	
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<p>Transmite adecuadamente sus ideas oralmente.</p> <p>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</p> <p>Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1197 de 1562



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:	Expedientes 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 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 1198 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000750

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista "A"	Cargo:	Director de Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1199 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Administrativo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000760
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en las funciones administrativas del área, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir al logro de objetivos de la Dependencia.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1200 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General
Administrativo De Rural



Director de Recursos
Materiales



Analista Administrativo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Viáticos y de Combustible / Dirección General Administrativa	Tramitar los recursos financieros y los vales de gasolina para llevar a cabo las comisiones de trabajo de campo.
2.	Oficial de Partes / Secretaría Particular	Registrar la documentación que ingresa y la que sale de la dependencia.
3.	Recursos Humanos	Trámites del personal de la Dirección General (incidencias, comisiones, etc.)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Finanzas	Participar en apoyos de los programas pesqueros
2	Pensiones del Estado	Tramitar asuntos de la Dirección

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las funciones administrativas de la dirección, así como el procesamiento y análisis de datos.
2	Recibir y entregar documentación generada en el área así como archivarla

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	21-Agosto-2018				Página 1201 de 1562



3	Gestionar los viáticos, material de oficina, órdenes de servicio y combustible para el personal 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de archivo, office, redacción, ortografía

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1202 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1203 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	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	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.		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1204 de 1562



3.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
4.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</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.	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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1205 de 1562



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:	Formatos, folletos y libros.
5.	Otros:	Material de oficina

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
01	21-Agosto-2018				1206 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000750

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Administrativo	Cargo:	Director de Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1207 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA "B".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Analista "B"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000500
4.5	NIVEL SALARIAL:		6	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en las funciones administrativas del área, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir al logro de objetivos de la Dependencia.</p>

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 1208 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de todas las áreas de la Secretaría	Tramitar documentos de solicitud de servicios de mantenimiento y servicios generales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los trámites de mantenimiento y servicios, preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría
2	Archivar los expedientes de solicitudes recibidas en el área.
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
----	--

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	21-Agosto-2018				Página 1209 de 1562



	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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1210 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1211 de 1562



		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	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	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1212 de 1562



		cambio.			
3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 DESICIONES

1. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

15.5 INICIATIVAS:

1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo 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
01	21-Agosto-2018				1213 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes de la dirección
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
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 1214 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1215 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000750

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista B	Cargo:	Director de Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1216 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1217 de 1562



Perfil De Puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Desarrollo Rural "C"			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Apoyar en los trámites y procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la dirección.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1218 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la dependencia.	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, distribuir, registrar en bases de datos y archivar la documentación que ingrese y emita el área.
2	Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
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.
----	---

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
01	21-Agosto-2018				Página 1219 de 1562



- | | |
|----|--|
| 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

- | | | |
|----|------------------------------|---------|
| 1. | Como Auxiliar Administrativo | 6 meses |
|----|------------------------------|---------|

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Actitud Positiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1220 de 1562



15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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.

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
01	21-Agosto-2018				1221 de 1562



		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	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	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
2.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1222 de 1562



3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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 DESICIONES

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.

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
01	21-Agosto-2018				1223 de 1562



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)	fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1224 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000210

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1225 de 1562



Perfil De Puesto.

AUXILIAR CONTABLE.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Contable
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000350
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Registrar en la base de datos la documentación contable que ingrese y egrese del área, con la finalidad de contar con los datos actualizados, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1226 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Solicitar, facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en la base de datos la documentación contable que ingrese y egrese del área.
2	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.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1227 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Como auxiliar contable.	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Contabilidad básica, búsqueda y análisis de información, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis de información, discreción

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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

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 1228 de 1562
01	21-Agosto-2018				



			<p>normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</p> <p>Respeto las normas y valores de la institución.</p> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO CALIDAD	DE	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p> <p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO	EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO		<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo</p>

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
01	21-Agosto-2018				Página 1229 de 1562



	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	Toma decisiones basados 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.	ORDEN	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	✓		
3.	INICIATIVA	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	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		✓	

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 1230 de 1562
01	21-Agosto-2018				



	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 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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes y Archivos
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1231 de 1562



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 1232 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000350

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar Contable	Cargo:	Director De Área De Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1233 de 1562



Perfil De Puesto.

AUXILIAR DE ALMACEN.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Almacén (3)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

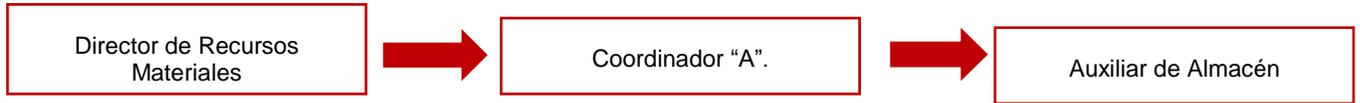
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000220
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador "A"			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Almacenar los materiales solicitados por la dependencia, así como realizar un registro de entradas y salidas de los mismos, con la finalidad de realizar un registro y abastecer las áreas, proporcionando el material necesario para desarrollar sus actividades, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1234 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la dependencia.	Realizar actividades de entrega y recepción de material.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en bases de datos el material que ingrese y egrese del almacén.
2	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas el material solicitado.
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.
----	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1235 de 1562



- | | |
|----|--|
| 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------|
| 1. | Secundaria |
|----|------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Área de almacén.	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Entrada y salida de mercancía, administrativos, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, practicidad, comunicación efectiva.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1236 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1237 de 1562



		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	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.	AUTOCONTROL	<p>Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad.</p> <p>Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia.</p> <p>Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne.</p> <p>Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial.</p> <p>Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1238 de 1562



2.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>		✓	
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
4.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</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. 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				
01	21-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 1239 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
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 1240 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	✓

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1241 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000220

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar de Almacén	Cargo:	Coordinador A
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1242 de 1562



Perfil De Puesto.

AUXILIAR DE INTENDENCIA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia (6)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.-Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000000	
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Desarrollo Rural C				

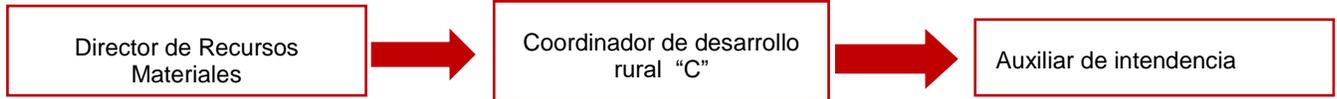
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los servicios de limpieza en general en las áreas asignadas de la Secretaría de desarrollo Rural, con la finalidad de brindar una buena imagen al público en general, contribuyendo con el logro de los objetivos de la Dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1243 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Realizar el aseo correspondiente
2.	Dirección Administrativa	Realizar los trámites de requerimiento de material y herramienta de trabajo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el aseo en general en las áreas asignadas de la Secretaría de Desarrollo Rural
2	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del área de adscripción. (pintura, cableado, reparaciones de muebles, entre otras)
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1244 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------|
| 1. | Secundaria |
|----|------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Aseo en general	1 mes

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de productos de higiene, orden, limpieza, y mantenimiento básico.

13. CARACTERÍSTICAS:

Iniciativa

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1245 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1246 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción</p>		✓	
2.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Propone acciones atinadas.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1247 de 1562



		Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo			
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	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	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 sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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 1248 de 1562
01	21-Agosto-2018				



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:	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 1249 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000000

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar de intendencia	Cargo:	Coordinador de desarrollo Rural C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1250 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A" (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Materiales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar el movimiento de los materiales que entran y salen del almacén de la Secretaría, con el fin de llevar el control de las necesidades y suministro a las distintas áreas</p>	

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 1251 de 1562
01	21-Agosto-2018				



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Enlaces Administrativos de las Direcciones Generales.	Gestión de solicitudes y suministro de materiales y refacciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Gestión de la solicitudes de materiales y servicios
2	Proveedores de productos y servicios	Programar la entrega y recepción de materiales para su suministro.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a los proveedores que entregan mercancía a la SEDER, recibiendo mercancía y sellando documentos para proceder posteriormente a su pago.
2	Proveer de material de oficina al personal de las diferentes áreas de la SEDER, recibiendo las solicitudes de material de oficina y verificando que cumplan con la normatividad vigente.
3	Verificar que la mercancía adquirida cumpla con las especificaciones solicitadas
4	Supervisar los bienes resguardados por el personal que son dados de baja en el almacén.
5	Llevar el control de inventario del almacén
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1252 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1. Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas y carreras afines

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración de inventarios, almacenes o recursos materiales	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de cómputo, Contabilidad, Calculadora, Manejo de vehículo, Control de inventarios

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1253 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	21-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 1254 de 1562



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1255 de 1562



		establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	Tolerancia a la Presión	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3.	Solución a los Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
4.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1256 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de los bienes resguardados
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1257 de 1562



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 1258 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director De Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1259 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "B".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador B
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar y administrar el material de los almacenes para salvaguardar los bienes y que sean utilizados en un 100%, en la reparación de la maquinaria y que se conserven en buen estado para dar cumplimiento a los programas de caminos, a fin de tener impacto sustentable con los municipios del Estado</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1260 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Recursos Materiales	Tomar acuerdos
2.	Todas las Direcciones de la Secretaría	Dotación de llantas para vehículos oficiales y control de artículos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	Reportes mensuales de entradas, salidas, inventarios mensuales y anuales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la mercancía de los proveedores
2	Entregar las refacciones a los enlaces administrativos de cada área
3	Archivar la documentación de la oficina
4	Llevar a cabo inventarios parciales del almacén
5	Revisar los reportes de entradas y salidas de la mercancía
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1261 de 1562



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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Administración de Empresas, Contaduría.

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de almacenes	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Redacción, Office, Leyes y normatividad aplicables.

13. CARACTERÍSTICAS:

apego a normas y procedimientos, dinamismo e iniciativa.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1262 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1263 de 1562



		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	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 ANÁLISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1264 de 1562



		<p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				Página 1265 de 1562



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 DESICIONES

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)	Fijo ,fax, radio
4.	Documentos e información:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1266 de 1562



16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Entrega de refacciones, bajas, pruebas selectivas, reportes mensuales e inventarios
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1267 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Director De Área De Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1268 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C"

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos Materiales				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar los servicios de mantenimiento en general de las áreas internas y externas del edificio de la Secretaría, con la finalidad de brindar un buen servicio e imagen al cliente interno y externo.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1269 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Enlaces Administrativos de todas las Direcciones y el encargado del almacén.	Coordinar y apoyar mutuamente en el desempeño y rapidez de las tareas a realizar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de limpieza y pintura en general, del edificio de la Secretaría.
2	Supervisar los trabajos realizados por el personal de intendencia en todas las áreas, el aseo de sanitarios en general y en forma constante, limpieza de vidrios, persianas y ventiladores, entre otros.
3	Reacomodar mobiliario de oficina en las áreas de la dependencia que así lo requieran.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1270 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa y adaptabilidad.

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
01	21-Agosto-2018				1271 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1272 de 1562



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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1273 de 1562



		<p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requiere.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				Página 1274 de 1562



		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:

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
----	--

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1275 de 1562



4.	Documentos e información:	Material y equipo de limpieza
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
01	21-Agosto-2018				1276 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Área de Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1277 de 1562



Perfil De Puesto.
ESPECIALISTA “C”.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Especialista C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000890
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de servicios generales de energía eléctrica, agua y aire acondicionado de las Direcciones de la Secretaría, con el fin de contar con un medio ambiente laboral en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1278 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General
Administrativa



Director de Área de Recursos
materiales



Especialista "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del edificio	Revisar que todas las áreas cuenten con el mantenimiento adecuado de las instalaciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de plomería, electricidad, fontanería y pintura
2	Apoyar en las actividades de carga y descarga de los artículos que entran y salen del edificio
3	Realizar reparaciones en instalaciones eléctricas y alumbrado
4	Apoyar en la supervisión de las áreas de sanitarios y sus instalaciones hidráulicas
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1279 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Servicios generales Manejo de oficina	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Organización, trabajo en equipo, tareas rutinarias

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1280 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1281 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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.	TAREAS RUTINARIAS	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. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.		✓	
2.	ORDEN	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.		✓	

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
01	21-Agosto-2018				1282 de 1562



3.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<p>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas.</p> <p>Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</p> <p>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</p>		✓	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</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.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1283 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	No aplica.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
4.	Documentos e información:	No aplica.
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
01	21-Agosto-2018				1284 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000890

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Especialista "C"	Cargo:	Director de Área de Recursos materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1285 de 1562



Perfil De Puesto.
RECEPCIONISTA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Recepcionista
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	T000310
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en el mantenimiento del sistema y programas de cómputo de las diferentes áreas de la SEDER, a fin de atender las necesidades informáticas, ofreciéndoles una rápida solución y así contar con los equipos en óptimas condiciones.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1286 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender el público en general canalizándolos al área correspondiente, tanto vía telefónica o en persona, así como elaborar un registro de entradas y salidas de los ciudadanos que ingresa a la dependencia.
2	Recibir, registrar, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1287 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Recepción y conmutador	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conmutador, administrativas, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	----------------

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1288 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1289 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.		✓	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1290 de 1562



3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>				✓
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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</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 DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1291 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	No aplica
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1292 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

30000310

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Recepcionista	Cargo:	Director De Área De Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1293 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA AUXILIAR.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el la Dirección.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1294 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	Facilitar e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar en la bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área así como archivarla
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica
3	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
01	21-Agosto-2018				1295 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

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
01	21-Agosto-2018				1296 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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 1297 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. ✓</p> <p>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1298 de 1562



2.	ORDEN	<p>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.</p> <p>Delega controles, detalles y documentaciones.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p> <p>Busca la mejora continua en las actividades que le competen.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>		✓	
4.	REDACCIÓN	<p>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</p> <p>Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</p> <p>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</p> <p>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</p> <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

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 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	21-Agosto-2018				Página 1299 de 1562



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:	No aplica
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 1300 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1301 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000320

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1302 de 1562



Perfil De Puesto.

TECNICO DE VIVEROS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Materiales.
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico de Viveros
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 5. Personal De Servicio	4.4	CODIGO: C000200
4.5	NIVEL SALARIAL:		3	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Encargado del vivero.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en las actividades en el vivero encaminadas a la producción y desarrollo de plantas y árboles frutales, a fin de incrementar los volúmenes de producción en los centros de desarrollo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1303 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área de Fomento Hortofrutícola.	Programar la producción de plantas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolectar e injertar las plantas, en patrones seleccionados y producidos
2	Apoyar en la supervisión del desarrollo y cuidado de los injertos durante su estancia en el vivero hasta su entrega a los productores.
3	Apoyar en la supervisión de la nutrición foliar y el suelo, que se realicen en los periodos correspondientes y de esta manera evitar fallas en el prendimiento de los injertos.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1304 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------|
| 1. | Secundaria |
|----|------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

	Experiencia en:	Tiempo Estimado
--	-----------------	-----------------

- | | | |
|----|------------------------------|---------|
| 1. | En Enjertación, Fruticultura | 6 meses |
|----|------------------------------|---------|

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos de fruticultura, conocimientos básicos de injertado de plantas

13. CARACTERÍSTICAS:

Trabajador, responsable.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	1 Mes
------------------	-------

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
01	21-Agosto-2018				Página 1305 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1306 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	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.			✓

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 1307 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste.</p> <p>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno.</p> <p>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1308 de 1562



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:	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 1309 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

Jornada de manera cotidiana.

1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	✓

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1310 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000200

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico de Viveros	Cargo:	Encargado De Vivero
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1311 de 1562



Perfil De Puesto.

VIGILANTE.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Vigilante
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 5- Personal de Servicio	4.4	CODIGO: C000100
4.5	NIVEL SALARIAL:		2	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Vigilar el buen estado de las instalaciones, realizando rondines y verificando que los ingresos estén debidamente cerrados, así como elaborando un registro de las anomalías durante el turno, a fin de resguardar la seguridad de las instalaciones de la dependencia, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1312 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Servicios ambientales	Reportar los acontecimientos ocurridos en el turno.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el acceso de los vehículos y personas que llegan a las Instalaciones de la Dirección General Forestal y Sustentabilidad en el turno
2	Realizar recorridos periódicos por las instalaciones, revisando las diferentes áreas apagando las luces o encenderlas según corresponda.
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1313 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------|
| 1. | Secundaria |
|----|------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

	Experiencia en:	Tiempo Estimado
1.	En vigilancia, seguridad de inmuebles e instalaciones	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Seguridad y vigilancia

13. CARACTERÍSTICAS:

Responsabilidad, puntualidad y apego a normas y procedimientos, honradez, manejo del estrés

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1314 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1315 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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 OBSERVACION	Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción y 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.	ADAPTABILIDAD	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		✓	

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 1316 de 1562
01	21-Agosto-2018				



3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan.</p> <p>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</p> <p>Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</p>	✓		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>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.</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 DESICIONES	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1317 de 1562



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:	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 1318 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1319 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000100

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Vigilante	Cargo:	Director De Área De Recursos Materiales
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1320 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Recursos Financieros de Rural.
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C006190
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Regular las acciones relativas a la planeación, programación, ejercicio presupuestal, contabilidad y vigilancia de los recursos financieros asignados a la Dependencia, garantizando el uso eficiente del mismo, con la finalidad de que se cumplan puntualmente los programas y proyectos diseñados, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1321 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la dependencia.	Planeación, avances y ejecución del presupuesto

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Finanzas	Administración de los presupuestos del Estado
2	Secretaría de Administración	Administración de los bienes propiedad del Estado
3	Contraloría del Estado	Supervisión de las actividades y ejercicio de la Secretaría
4	SAGARPA.	Administración de algunos recursos Federales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el presupuesto de las áreas en base a estrategias y proyectos de la Secretaría.
2	Llevar el registro y control de los fondos resolventes de la Secretaría.
3	Gestionar la liberación de los recursos financieros entre la Secretaría de Finanzas y esta Dependencia. Para Programar y coordinar la transferencia de los recursos económicos con base en las partidas presupuestales autorizadas
4	Realizar arquezos de caja de las partidas de gasto corriente y de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1322 de 1562



5	Proveer de recursos financieros a las áreas para cubrir gastos de viáticos y pasajes.
6	Coordinar los recursos financieros obtenidos por la venta de plantas y especies acuícolas.
7	Proveer de la información solicitada por los Auditores Estatales y Federales

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 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Finanzas, contabilidad, administración o afines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Financiero contable o administración de presupuestal	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Planeación, programación, presupuestación, arqueo de caja y cuentas bancarias, marco jurídico aplicable a la administración de recursos financieros office

13. CARACTERÍSTICAS:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1323 de 1562



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	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	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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1324 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso</p>			

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	21-Agosto-2018				Página 1325 de 1562



		<p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN DE 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.	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>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1326 de 1562



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

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 |
|----|---|

15.4 TOMA DE DESICIONES

- | | |
|----|--|
| 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. Expedientes
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1327 de 1562



16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Avances de las actividades
2.	Indirecta	8	Avances de las actividades

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo	
Jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		
2.	Caminando		✓
3.	Sentado		✓
4.	Agachándose constantemente:		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1328 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40006190

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de área de Recursos Financieros de Rural.	Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1329 de 1562



Perfil De Puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001460
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Financieros			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Llevar a cabo el registro y captura de documentos referentes a las erogaciones que afecten los Capítulos y partidas del Presupuesto de Egresos, con el fin de tener actualizado nuestra base de datos.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1330 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Enlaces administrativos de todas las áreas de esta dependencia.	Trámite de documentos relativos al Fondo Revolvente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Lo referente al Sistema Integral de Información Financiera. Envío de documentación para su reembolso.
2	Subsecretaria de Administración	Contacto para ver lo referente a los gastos básicos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar las facturas que son presentadas para su reembolso, por las diferentes aéreas que conforman a esta Secretaría, en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) en el Módulo de egresos.
2	Registrar los movimientos bancarios.
3	Proveer de recursos financieros a las áreas que conforman a esta Secretaría, con cargo al gasto corriente
4	Apoyar en la conciliación del saldo de las cuentas bancarias con las que se cuenta, presentadas por las instituciones bancarias, en referencia al saldo en libros
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1331 de 1562



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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Contabilidad, administración y computo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos contables, leyes que regulan el manejo del presupuesto de egresos, Office y programas de cómputo implementados por la secretaria de finanzas.

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis de información, actitud positiva, concentración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1332 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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 1333 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1334 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</p>		✓	
3.	Iniciativa	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1335 de 1562



4.	Facilidad Palabra	de	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</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. Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Ocasionalmente solo, cuando se hacen reembolsos de gastos o fondos fijos para su deposito
2.	Cheques al portador	Estos no son al portador son nominativos
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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1336 de 1562



4.	Documentos e información:	Facturas, formatos de cheques, oficios, memorándums
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
01	21-Agosto-2018				1337 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Director De Área De Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1338 de 1562



Perfil De Puesto.

ANALISTA ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002091	
4.5	NIVEL SALARIAL:	11		4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Financieros					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en la revisión y análisis de los presupuestos financieros que son destinados a gasto corriente y de inversión pública, con el fin de mantener la operatividad del ejercicio presupuestal en todas las áreas.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1339 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas de la Secretaría	Revisar, apoyar y reparar los equipos de cómputo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Conjuntar acciones en el ejercicio presupuestal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar el ejercicio presupuestal de todas las áreas de la SEDER.
2	Atender las solicitudes de apoyo de las áreas de la dependencia, recibiendo la petición y coordinando los presupuestos a requerir
3	Elaborar reportes de los avances financieros, tanto de gasto corriente como de inversión pública
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1340 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Ing. De Sistemas, Redes y Técnico en Informática |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

- | | | |
|----|---|-------|
| 1. | Funciones Administrativas
Manejo de equipos de cómputo | 1 año |
|----|---|-------|

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Programas de cómputo y Normatividad gubernamental

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis De Información, Actitud Positiva, Concentración

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
-------------------------	---------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1341 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1342 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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				
01	21-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 1343 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</p> <p>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</p> <p>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</p> <p>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</p>		✓	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1344 de 1562



4.	ORGANIZACION	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</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.	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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1345 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes y 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 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	21-Agosto-2018			Página 1346 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002091

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista Especializado	Cargo:	Director De Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1347 de 1562



Perfil De Puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Financieros			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades presupuestarias del fondo revolvente de gasto corriente y obra pública, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas de la Secretaría.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1348 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores y enlaces administrativos de todas las áreas	Coordinar la gestión del mantenimiento de los vehículos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración.	Coordinar la gestión del mantenimiento del parque vehicular.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de registro de las partidas presupuestales del fondo revolvente del área
2	Capturar todas las solicitudes presentadas para liberación de los recursos financieros
3	Integrar expedientes de todas las áreas, estados de cuenta bancarias y su conciliación, proveedores, con información del tipo de servicio.
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1349 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Como Auxiliar Administrativo	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, Actitud Positiva.

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 1350 de 1562
01	21-Agosto-2018				



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				1351 de 1562



		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	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			
01	21-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 1352 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
2.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
3.	INICIATIVA	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				Página 1353 de 1562



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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1354 de 1562



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 1355 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000210

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Director De Área de Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1356 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaria De Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección De Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador A
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo no. 1435, 6º. Piso, c.p. 44100 Colonia Americana

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3. Mandos Medios	4.4	CODIGO: C010440
4.5	NIVEL SALARIAL:		12	4.6	JORNADA: 40 HRS
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Recursos Financieros			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Llevar el control financiero contable de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría del Medio Ambiente, para el Desarrollo Sustentable, así como del fondo revolvente, caja chica y valores, a fin de asegurar su correcta y oportuna aplicación y gestión ante la Secretaría de Finanzas.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	21-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 1357 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área.- Todas las que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural	Realizar trámites financieros

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Diversas Secretarías del Poder Ejecutivo del Gobierno del Edo.- Administrativas	Acordar acciones y obtener autorizaciones
2	Instituciones de Crédito.- Administrativas	Efectuar trámites bancarios
3	Empresas proveedoras.- Ventas y cobranzas	Efectuar pagos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar en la elaboración, difusión y vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.
2	Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas la dotación de los recursos financieros asignados a la SEMADES.
3	Verificar el correcto manejo del fondo fijo asignado a la Secretaría del Medio Ambiente, así como de los fondos de caja chica y custodia de valores
4	Realizar a detalle los análisis financieros comparativos de egresos, por proyecto, partida, capítulo y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1358 de 1562



	programa, de la Secretaría del Medio Ambiente.
5	Informar periódicamente a la Dirección Administrativa, sobre las actividades financieras realizadas por el Departamento de Recursos Financieros
6	Elaborar el arqueo del fondo fijo revolvente asignado a la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.
7	Apoyar en las diversas actividades que se requieran en el área

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, o afines.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En administración pública, contabilidad y finanzas.	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Financieros, contables, administrativos y fiscales, ley de presupuesto, contabilidad y gasto público, ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado , manual de normas y lineamientos presupuestales, clasificador por objeto del gasto, reglamento de la ley de adquisiciones y enajenaciones, office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1359 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad numérica, habilidad de pensamiento, concentración, planeación, manejo de conflictos

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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	21-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 1360 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1361 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	✓		
2.	Capacidad de Análisis	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
3.	Tolerancia a la Presión	<p>Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</p> <p>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</p> <p>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1362 de 1562



		<p>equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</p> <p>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <p>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</p>			
4.	Orientación al Cliente	<p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p> <p>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.</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 impactan los resultados del área.
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1363 de 1562



16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	Comprobantes de gastos, estados de cuenta
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
01	21-Agosto-2018				1364 de 1562



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	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1365 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40010440

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador A	Cargo:	Dirección De Recursos Financieros de Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Dirección General Administrativa de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1366 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Financieros			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar las actividades de supervisión de los apoyos otorgados a los productores del campo, con el fin de comprobar si se cumplieron los programas puntualmente</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1367 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores operativos de programas / Regiones prioritarias	Informar sobre los resultados de supervisión a proyectos apoyados
2.	Coordinadores operativos de programas / Fomento Agropecuario	Informar sobre los resultados de supervisión a proyectos apoyados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Delegación Estatal de SAGARPA/ DDR y CADER'S	Realizar conjuntamente la visita de campo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los apoyos otorgados del Programa de Alianza para el Campo
2	Supervisar la documentación presentada en los proyectos agropecuarios del Programa de Alianza para el Campo,
3	Elaborar una base de datos de los beneficiarios de los programas de apoyo
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1368 de 1562



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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Agronomía, Veterinaria, Economía, Administración |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

- | | | |
|----|--|-------|
| 1. | Supervisión de los proyectos productivos | 1 año |
|----|--|-------|

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, secretariales, redacción, ortografía

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1369 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1370 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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				
01	21-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 1371 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	PENSAMIENTO CONEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando</p>		✓	
3.	ORGANIZACIÓN	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1372 de 1562



		<p>para cada tarea.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</p> <p>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</p> <p>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</p> <p>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</p> <p>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla.</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. 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 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
01	21-Agosto-2018				1373 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y folletos
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 1374 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1375 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "C"	Cargo:	Director De Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1376 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE COMPRAS.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	De Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Compras
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

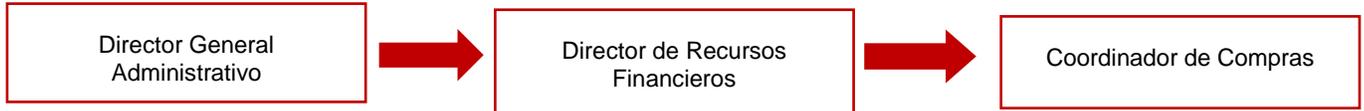
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002850	
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos Financieros				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar el proceso para adquisiciones y servicios requeridos por la Secretaría, en base al presupuesto de gasto corriente, a fin de contar con los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades en la dependencia, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1377 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las Direcciones generales y de área.	Asesoría sobre el procedimiento de adquisiciones y servicios, así como formulación correcta para el llenado de las solicitudes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Administración	<p>Aclaración de dudas sobre características de artículos.</p> <p>Validación de imagen sobre artículos promocionales a adquirir por parte de esta Secretaría.</p> <p>Validación sobre contenido de trípticos y folletos entre otras a Adquirir por esta Secretaría</p> <p>Validaciones relacionadas con equipo de cómputo así como de radios móviles</p>

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar solicitudes de aprovisionamiento en el sistema electrónico ante Secretaria de administración de artículos y servicios.
2	Elaborar de órdenes de compras menores.
3	Coordinar las acciones de recepción y entrega de la mercancía solicitada en almacenes.

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
01	21-Agosto-2018				1378 de 1562



4	Elaborar de reportes de compras con cargo al gasto corriente, fondo revolvente.
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.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Administración, contabilidad o carreras a fines
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Adquisición de bienes y servicios, áreas de compras.	2 años.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Contabilidad, administración, compras, presupuestos y adquisiciones

13. CARACTERÍSTICAS:

Imparcial, discreción, negociación, investigación

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 1379 de 1562
01	21-Agosto-2018				



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1380 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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				
01	21-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 1381 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
2.	INNOVACIÓN	<p>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</p> <p>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</p> <p>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</p> <p>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</p> <p>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</p>		✓	
3.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</p>		✓	

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
01	21-Agosto-2018				Página 1382 de 1562



4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</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 DESICIONES	
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				
01	21-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 1383 de 1562



16.2 BIENES:

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

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Apoyo administrativo.
2.	Indirecta		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
Jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		✓
2.	Caminando		✓
3.	Sentado		✓
4.	Agachándose constantemente:		✓

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				Página 1384 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002850

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Compras	Cargo:	Director de Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1385 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Control Presupuestal
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

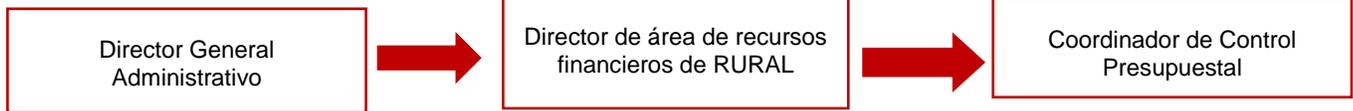
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003120	
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Recursos Financieros De Rural				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Programar los recursos financieros de las áreas de la Secretaría, así como analizar los estados financieros y ejercicio presupuestal de las partidas autorizadas, a fin de que se realicen los proyectos y programas rurales establecidos en el programa operativo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1386 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las áreas de la Secretaría	Gestionar la liberación de los recursos financieros para los proyectos y programas de la Secretaría

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Coordinar la programación del presupuesto de la Secretaría
2	Subsecretaría de Planeación	Coordinar la validación de los proyectos y programas
3	Contraloría del Estado	Apoyar en la revisión y comprobación del ejercicio presupuestal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear el ejercicio presupuestal de las Direcciones de la Secretaría.
2	Llevar estadísticas de las estimaciones a contratistas y prestadores de servicios
3	Elaborar y tramitar ante la SEPLAN las cuentas por liquidar certificadas de los programas que coordina la Secretaría.
4	Registrar las erogaciones de las partidas presupuestales de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1387 de 1562



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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Contabilidad, finanzas o carreras afines |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Contabilidad y presupuesto	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Movimientos contables y presupuestales, programas de cómputo contables, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad numérica, dinamismo, habilidad de pensamiento, organización, planeación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1388 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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
01	21-Agosto-2018				1389 de 1562



		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1390 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</p>		✓	
2.	INNOVACIÓN	<p>Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución.</p> <p>Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora.</p> <p>Propone soluciones creativas a problemas inesperados.</p> <p>Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.</p> <p>Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.</p>		✓	
3.	ORGANIZACIÓN	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, y cargo, actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1391 de 1562



4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>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.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</p>	✓		
----	----------------------------	--	---	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

4.	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

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1392 de 1562



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:	Expedientes
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Avances de las actividades programadas
2.	Indirecta	2	Apoyo administrativo.

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	21-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 1393 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003120

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Control Presupuestal	Cargo:	Director De Área De Recursos Financieros De RURAL
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1394 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos Financieros				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar los recursos financieros para aprovisionar a las áreas de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestal de las diversas partidas de los capítulos 4,000 y 6,000 del Presupuesto de Egresos, con el fin de ejecutar los proyectos y programas relacionados con la obra pública</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1395 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General
Administrativo



Director de Área de Recursos
Financieros



Coordinador de Desarrollo
Rural "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de las áreas de la Secretaría	Coordinar la gestión de la liberación de los recursos financieros para los proyectos y programas de la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas	Coordinar la programación del presupuesto de la Secretaría
2	Subsecretaría de Planeación	Coordinar la validación de los proyectos y programas
3	Contraloría del Estado	Coordinar la revisión y comprobación del ejercicio presupuestal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la planeación presupuestal de los proyectos y programas de la Secretaría
2	Llevar el control de las estimaciones a contratistas que construyen obra pública o prestadores de servicios.
3	Registrar el avance financiero de las obras públicas en proceso
4	Registrar las erogaciones de las partidas presupuestales de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1396 de 1562



5	Coordinar la elaboración de paquetes de documentos de comprobación del gasto
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1397 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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				
01	21-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 1398 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1399 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que se requieren.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1400 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</p>			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
----	--

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1401 de 1562



3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1402 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Recursos Financieros
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1403 de 1562



Perfil de puesto.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ACUACULTURA Y PESCA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Acuacultura y Pesca
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, 2º. Piso, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

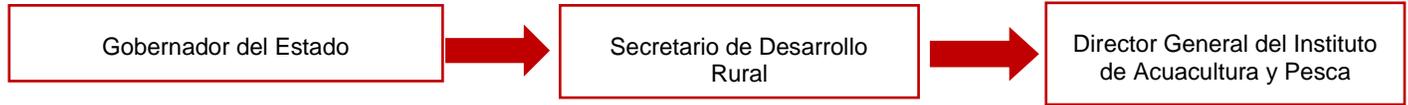
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C010970
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo Rural			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar los proyectos estratégicos relacionados con la acuacultura y pesca, así como fomentar y promover la producción pesquera en aguas interiores y en el litoral del Estado, a fin de ayudar al desarrollo rural sustentable de las comunidades, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	21-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 1404 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Acordar actividades y programación de reuniones de trabajo
2.	Direcciones generales	Acordar actividades y programación de reuniones de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Planeación /Finanzas/ SAGARPA	Coordinar actividades de los programas y proyectos pesqueros
2	Secretaría de Administración/ Comisión Nacional de Pesca	Coordinar actividades de los programas y proyectos pesqueros

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear las acciones y actividades en base al Plan Estatal de Desarrollo Económico y Social
2	Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades de la Dirección General
3	Dirigir el desarrollo de las unidades de producción piscícolas en las regiones del Estado
4	Promover los programas Estatales y Federales del sector pesquero y acuícola.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1405 de 1562



5	Fomentar la comercialización y el consumo de los productos pesqueros y acuícolas.
6	Realizar investigaciones científicas y tecnológicas para el desarrollo integral de la acuicultura y pesca en el Estado

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciaturas en Ciencias biológicas, en oceanografía y marina
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Sector pesquero	5 año
2.	Administración Pública	5 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, problemática del sector pesquero y acuícola, office, normatividad gubernamental

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
01	21-Agosto-2018				1406 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

iniciativa, comunicación efectiva, escucha y orientación (consultaría), capacidad de análisis y síntesis, planeación, visión de futuro

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

6 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	21-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 1407 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1408 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO						
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			Max	Medio	Min
1. 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>			✓		
2. DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</p> <p>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</p> <p>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</p> <p>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <p>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</p>			✓		
3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o</p>			✓		

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
01	21-Agosto-2018				1409 de 1562



		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			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1410 de 1562



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 y folletos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Avances de las actividades y asuntos pendientes
2.	Indirecta	15	Reportes de actividades

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 1411 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40010970

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca	Cargo:	Secretario de Desarrollo Rural
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 1412 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

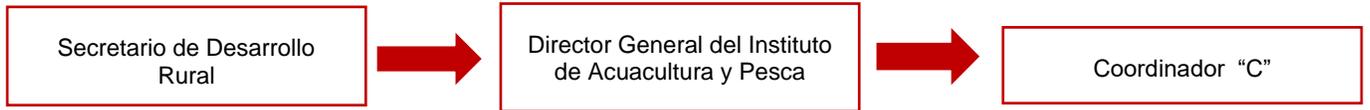
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promocionar y fomentar de las actividades acuícolas en el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural sustentable, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría..</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1413 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Cadenas Estratégicas / Cadenas Estratégicas	Coordinar acciones de cadenas agroproductivas y pesqueras
2.	Director de Distritos de Desarrollo Rural / Alianza para el Campo Dirección de Fomento Agropecuario/ Direcciones Pecuaria, Ganadera y Hortofrutícola	Coordinar acciones conjuntas en los programas de apoyo
3.	Director de Infraestructura Rural / Construcción y Obra Pública	Coordinar acciones en la construcción de proyectos y obras
4.	Director de Regiones Prioritarias / Zonas Marginadas. Coordinadores de Comercialización/ Dirección de Comercialización	Coordinar acciones conjuntas en los programas de apoyo
5.	Director Administrativo / Recursos Financieros, Humanos, Materiales e Informática.	Tramitar apoyos de mantenimiento de vehículo, equipos electrónicos y viáticos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1414 de 1562



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Presidencias Municipales Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Jalisco Desarrollo y Fomento (JADEFEO) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Peca y Alimentación (SAGARPA) Comisión Nacional del Agua (CNA)	Coordinar acciones conjuntas en materia de proyectos y programas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las peticiones de los productores y organizaciones sociales.
2	Impartir cursos de capacitación a los productores y organizaciones sociales en las diferentes regiones del Estado
3	Brindar asesoría y asistencia técnica a productores acuícolas.
4	Planear la programación anual de producción pesquera.
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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1415 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Administración, Contaduría, Economía y Biología

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

1. Administración

1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración, contabilidad, office, archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1416 de 1562
01	21-Agosto-2018				



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1417 de 1562



		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	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				
01	21-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 1418 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	PENSAMIENTO CONEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1419 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permite realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1420 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Cuadernos, libros, estudios y planos.
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
01	21-Agosto- 2018				1421 de 1562



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	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1422 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "C".	Cargo:	Director General del Instituto de Acuicultura y Pesca
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1423 de 1562



Perfil De Puesto.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección General
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dirección.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1424 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

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
01	21-Agosto-2018				Página 1425 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.
2	Organizar la agenda del director General
3	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de acuerdo al Área de adscripción.
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 MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Preparatoria o Técnica |
|----|------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales y administrativas	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía y Redacción, office, relaciones públicas.

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
01	21-Agosto-2018				1426 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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	21-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 1427 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1428 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	INICIATIVA	<p>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</p> <p>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.</p>	✓		
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 1429 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, (conmutador)
4.	Documentos e información:	(oficios, memorando)
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1430 de 1562



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				
01	21-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 1431 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección General	Cargo:	Director General
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1432 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE ACUACULTURA DE AGUAS INTERIORES.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Aguas Interiores
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Acuacultura y Aguas Interiores
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C010980
4.5	NIVEL SALARIAL:		18	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General de Acuacultura y Pesca			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar el desarrollo de la actividad acuícola pesquera de aguas interiores en el Estado, así como coordinar el programa de asistencia técnica en las unidades de producción piscícolas, a fin de desarrollar de manera sustentable de los recursos naturales del Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría,</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1433 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo Rural

Director General del Instituto
de Acuacultura

Director de Área de
Acuacultura y Aguas
Interiores

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Distritos de Desarrollo / Distritos de Desarrollo Rural	Coordinar acciones de los apoyos a los productores pesqueros
2.	Director de Comercialización / Dirección General de Comercialización	Coordinar información estadística de precios y volúmenes de productos pesqueros
3.	Director de Obra Pública y Construcción / Director General de Infraestructura Rural	Coordinar actividades en los proyectos de Unidades Acuícolas
4.	Director Jurídico / Dirección Jurídica	Coordinar la formulación de Contratos o convenios con los productores

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Subsecretaría de Administración	Verificar la vigencia de los proveedores
2.	Subsecretaría de Planeación	Coordinar los proyectos y programas de pesca en el Estado
3.	Subsecretaría de Finanzas	Coordinar los presupuestos para los proyectos pesqueros
4.	Comisión Nacional de Pesca	Coordinar acciones en los proyectos pesqueros

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
01	21-Agosto-2018				1434 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Rehabilitar las unidades de producción piscícolas ubicadas en diversos municipios del Estado.
2	Elaborar el programa operativo anual de las acciones a llevar a cabo en la Dirección
3	Promover la capacitación técnica especializada a los pescadores y acuicultores del Estado
4	Ejecutar el Programa Estatal para el Manejo integral de Embalses
5	Coordinar el programa de asistencia técnica en las unidades de producción piscícolas en el Estado
6	Brindar atención y proporcionar información del manejo y operación de las unidades de producción.

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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Oceanología y Carreras afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Sector pesquero.	3 años.

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 1435 de 1562
01	21-Agosto-2018				



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración Pública, situación actual de la acuacultura y pesca en el estado y Office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

5 Meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1436 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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				
01	21-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 1437 de 1562



		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Ç

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1438 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		
3. NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <p>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1439 de 1562



		<p>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>			
4.	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>	✓		

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.
----	--

16. RESGUARDOS

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
01	21-Agosto-2018				1440 de 1562



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:	Libros, folletos, estudios y proyectos.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Avance de los estudios y proyectos pesqueros
2. Indirecta	4	Apoyo operativo

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	21-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 1441 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40010980

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Acuacultura y Aguas Interiores	Cargo:	Director General del Instituto de Acuacultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1442 de 1562



Perfil De Puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Del Instituto De Acuacultura Y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Aguas Interiores
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T001460
4.5	NIVEL SALARIAL:		9	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Acuacultura de Aguas Interiores			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en el seguimiento a los proyectos productivos en materia acuícola que realiza la Secretaría, con el fin de tener actualizada la información y conocer el proceso de avance.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1443 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General Del Instituto
De Acuacultura Y Pesca



Director de Acuacultura de
Aguas Interiores



Administrativo Especializado

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Construcción / Dirección de Construcción	Apoyar en los proyectos de obras públicas
2.	Coordinador de Programas de Alianza para el Campo / Dirección de Distritos de Desarrollo Rural	Apoyar en los proyectos de Acuacultura
3.	Coordinador de Programación y Presupuesto / Dirección Administrativa	Apoyar en las actividades de programación y liberación de los recursos financieros

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	SAGARPA SEMARNAT	Apoyar en las acciones de los proyectos y programas de apoyo a los productores
2	Universidad de Guadalajara	Apoyar en los estudios de investigación en materia acuícola
3	Centro Educativo Tecnológico de Aguas Continentales	Intercambiar información y apoyos de los proyectos acuícolas
4	Ayuntamientos Municipales	Apoyar en actividades de los proyectos en su Municipio

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
01	21-Agosto-2018				Página 1444 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el revisión de la toma de parámetros fisicoquímicos.
2	Apoyar en ferias y eventos involucrados con el instituto.
3	Recabar información de las Unidades de producción en lo que respecta a siembras, registro de asesorías, asistencias, cursos.
4	Apoyar a la Coordinación con la SAGARPA acciones de carácter administrativo
5	Actualizar el directorio de acuacultores en el Estado.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Medición y manejo de parámetros fisicoquímicos Manejo de unidades acuícolas	6 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1445 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, técnicas de análisis y planeación.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa y adaptabilidad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1446 de 1562



		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	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	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				
01	21-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 1447 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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	<p>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</p> <p>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</p> <p>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</p> <p>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</p> <p>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</p>	✓		
3.	Facilidad de Palabra	<p>Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</p> <p>Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</p> <p>Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</p>		✓	
4.	Iniciativa	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1448 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

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:	Cuadernos, folletos, libros y estudios
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				1449 de 1562



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
01	21-Agosto-2018				1450 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Director de Acuacultura de Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1451 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Aguas Interiores
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A" (3)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar acciones para la elaboración, puesta en operación y seguimiento a planes de manejo de embalses estatales conjuntando esfuerzos con instancias normativas y operativas, con el propósito de regular las acciones que se llevan a cabo en estos cuerpos de agua y su entorno.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1452 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Acuacultura de Aguas Interiores



Coordinador "A"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Acuacultura y Pesca / Acuacultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuacultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	Personal de la Dirección General Administrativa	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	Personal de la Dirección General de Infraestructura Rural	Validación de tramitología para la elaboración de proyectos y supervisión de obra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.
2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración

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
01	21-Agosto-2018				Página 1453 de 1562



		de proyectos.
4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutivos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral del proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la selección de embalses con potencial productivo
2	Elaborar las fichas técnicas y propuesta de términos de referencia para la elaboración de estudios
3	Coordinar la contratación de empresas consultoras y constructoras para la elaboración de estudios, proyecto y obras
4	Elaborar los convenios y contratos de los estudios y obras a realizarse
5	Capacitar a los productores en la aplicación del plan de manejo
6	Coordinar la ejecución de obra y equipamiento
7	Formar Consejos de Administración y para un mejor manejo de recursos de los embalses, regularización de acciones y normatividad en pro de desarrollo de los embalses
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	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	21-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 1454 de 1562



10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

- | | |
|----|--|
| 1. | Licenciatura en biología, Ingeniería pesquera, Ingeniería en acuicultura |
|----|--|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo integral de embalses y cuerpos de agua interiores Desarrollo de planes de manejo y modelos operativos Tramitación y gestión	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos en áreas de pesquerías, comportamiento, fisiología, animal, biología pesquera, limnología, análisis microbiológicos comportamientos y análisis poblacionales, programas de zonificación satelital de áreas de interés para el manejo de los embalses, Gestión gubernamental: Tramitación y gestión de apoyos ante otras instancias, elaboración de convenios de colaboración con instancia normativas, operativas y financieras. Normatividad: Conocimiento de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, conocimiento sobre la operación de leyes y reglamentos de consejos de administración para el manejo de recursos acuícolas, generación de iniciativas de Normas oficiales para regularizar las actividades de pesca y acuicultura en embalses validadas por CONAPESCA y el Instituto Nacional de la Pesca (INP).

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa, adaptable y servicial.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1455 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1456 de 1562



		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	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				
01	21-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 1457 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		
3.	INNOVACIÓN	<p>Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales.</p> <p>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.</p> <p>Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 1458 de 1562



		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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca y recibe información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.			✓

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1459 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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 1460 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director De Acuacultura De Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1461 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL C.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Aguas Interiores
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo Rural C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003130	
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Acuacultura de Aguas Interiores				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Coordinar la actividad acuícola y pesquera en aguas interiores con pescadores y las organizaciones pesqueras, llevando a cabo una serie de reuniones, con el fin de dar a conocer toda la información de las técnicas exitosas y en general sobre este sector.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1462 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General de
Acuacultura y Pesca



Director de Acuacultura de
Aguas Interiores



Coordinador de Desarrollo
Rural "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de: Recursos Financieros, Planeación, Regiones Prioritarias y Programas Regionales	Coordinar las acciones conjuntas en los programas y proyectos que implementa la Secretaría.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	CONAPESCA, CONAGUA y Ayuntamientos.	Coordinar acciones conjuntas de los proyectos y programas en que están involucradas varias dependencias.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la actividad acuícola y pesquera, llevando a cabo una serie de reuniones con los productores y organizaciones sociales.
2	Difundir la importancia de la actividad acuícola y pesquera en la región centro, convocando a las organizaciones de pequeños productores y a la ciudadanía en general.
3	Generar proyectos acuícolas, promoviendo en la región con los productores como un apoyo enfocado a la asistencia técnica.
4	Impartir cursos de capacitación en transferencia tecnológica, invitando a los productores para que asistan y conozcan las nuevas técnicas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1463 de 1562



5	Participar en los eventos municipales y regionales, asistiendo a las reuniones con los productores, para el proceso de su organización y de comercialización de sus productos.
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura O Ingeniería, Economía, Comercio Internacional, Administración, Agronomía, Médico
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Técnicas De Diseño Y Evaluación De Proyectos Y Programas, Manejo De Programas De Aplicación De Proyectos	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicas De Análisis, Organización, Planeación, Office

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
01	21-Agosto-2018				1464 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa y adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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

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	21-Agosto-2018				Página 1465 de 1562



		<p>situaciones complejas.</p> <p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1466 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren.</p>	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>. A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su</p>	✓		

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 1467 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Es metódico, sistemático y organizado.</p> <p>Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.</p> <p>Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.</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

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

15.5 INICIATIVAS:

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

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
01	21-Agosto-2018				Página 1468 de 1562



3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, impresora
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de los bienes resguardados
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	
01	21-Agosto-2018				Página 1469 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40003130

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador De Desarrollo Rural C	Cargo:	Director de Acuacultura en Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1470 de 1562



Perfil De Puesto.
ESPECIALISTA C.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Acuicultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuicultura de Aguas Interiores
4. NOMBRAMIENTO:	Especialista C
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000890
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Acuicultura de Aguas Interiores			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Brindar apoyo logístico en las actividades internas y externas de la Dirección, con el fin de cumplir con los objetivos programados</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1471 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Área de Acuacultura de Aguas Interiores



Especialista "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Programas Regionales, de Regiones Prioritarias, de Fomento Agropecuario y Administrativos.	Coordinar actividades conjuntas de los programas y proyectos de la SEDER.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capturar base de datos de los proyectos de acuacultura y pesca
2	Apoyar en la realización de las presentaciones de los resultados de los proyectos de acuacultura y pesca
3	Apoyar en la supervisión de los proyectos de acuacultura y pesca
4	Llevar documentación a varias dependencias estatales y federales
5	Apoyo en las compras y mantenimiento del parque vehicular del Instituto de Acuacultura y Pesca
6	Apoyar en los eventos de exposición en materia de acuacultura y pesca
7	Apoyar en la logística a las reuniones regionales de acuacultura y pesca

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1472 de 1562



8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Técnico en agricultura y carreras afine
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Captura de datos Análisis de documentos	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Trabajo en equipo, Redacción, Office Normatividad gubernamental
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Actitud positiva, cordialidad, Atenta

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
01	21-Agosto-2018				1473 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 Meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1474 de 1562



3.	TRABAJO EQUIPO	EN	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		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	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y</p>		✓	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1475 de 1562



		producen su satisfacción.			
2.	Adaptabilidad	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio.</p> <p>Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p> <p>Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.</p> <p>Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>		✓	
3.	Orden	<p>Checa toda la información disponible.</p> <p>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</p> <p>Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>		✓	
4.	Iniciativa	<p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</p> <p>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</p> <p>Hace más de lo requerido para su puesto.</p> <p>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</p> <p>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</p> <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo</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. Las decisiones solo afectan a su propio puesto

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 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	21-Agosto-2018				Página 1476 de 1562



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)	No aplica
4.	Documentos e información:	Expedientes y 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		✓

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
01	21-Agosto-2018				1477 de 1562



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	✓

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000890

Enterado:		Vo.Bo.	

Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Especialista "C"	Cargo:	Director De Acuacultura De Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1478 de 1562



Perfil De Puesto.

DIRECTOR DE ÁREA DE ACUACULTURA Y PESCA DEL LITORAL.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Acuacultura y Pesca del Litoral
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

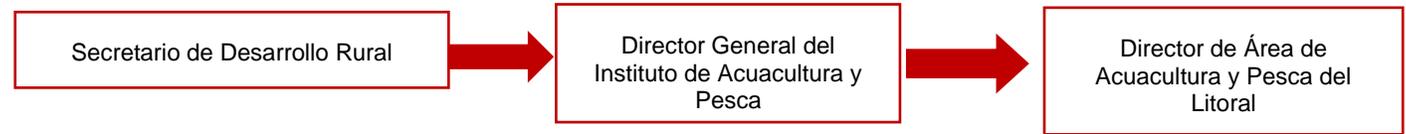
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C010990
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Fomentar e impulsar la participación de los productores a incursionar en el desarrollo de la camaronicultura, ostricultura y maricultivos, con la finalidad de incrementar el nivel de producción y consumo de estos productos pesqueros en el Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>

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
01	21-Agosto-2018				1479 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Administrativa	Coordinar actividades de gestión de los recursos materiales, financieros, humanos y de informática.
2.	Dirección General de Distritos de Desarrollo	Coordinar actividades de los programas y proyectos Federales y Estatales
3.	Dirección General de Infraestructura	Coordinar actividades de los programas y proyectos Federales y Estatales
4.	Dirección General de Comercialización	Coordinar actividades de los programas y proyectos Federales y Estatales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEPLAN	Coordinar la gestión de los programas y proyectos de esta dependencia
2.	SEFIN	Coordinar la gestión de la asignación y liberación de los recursos financieros
3.	Contraloría del Estado	Coordinar actividades de comprobación del presupuesto asignado
4.	SAGARPA, CONAPESCA	Coordinar la participación conjunta de los programas y proyectos de esta dependencia

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
01	21-Agosto-2018				Página 1480 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la producción, la industrialización y el consumo de los productos pesqueros
2	Elaborar programa operativo anual de las acciones a realizar por la Dirección
3	Fomentar la organización de productores en áreas con viabilidad económica y social
4	Coordinar la capacitación en los grupos de productores y organizaciones sociales en el Estado
5	Proponer programas institucionales de investigación científica y tecnológica con autoridades públicas y privadas y con universidades ya sean nacionales o 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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Oceanografía y Marina
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Operación de Unidades Acuícolas	1 Año

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
01	21-Agosto-2018				1481 de 1562



2.	Sector pesquero	3 Años
3.	Organización de productores acuícolas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, problemática del sector pesquero y acuícola, office, normatividad gubernamental.

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1482 de 1562



		<p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p>
		<p>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</p>
		<p>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</p>
		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p>
		<p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p>
		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p>
		<p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p>
		<p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p>
		<p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p>
		<p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p>
		<p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p>
		<p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p>
		<p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1483 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	LIDERAZGO	<p>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</p> <p>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</p>			
2.	NEGOCIACIÓN	<p>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.</p> <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>			

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	21-Agosto-2018				Página 1484 de 1562



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.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<p>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</p> <p>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</p> <p>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</p> <p>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</p> <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	✓		

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 DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1485 de 1562



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 y estudios
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Revisar asuntos pendientes y su seguimiento
2.	Indirecta	6	Revisar avances y reportes de actividades

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
01	21-Agosto-2018				1486 de 1562



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	21-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 1487 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40010990

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Director de Área de Acuicultura y Pesca del Litoral	Cargo:	Director General del Instituto de Acuicultura y Pesca
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1488 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "A".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Del Instituto de Acuicultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuicultura y Pesca de Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Especializado	Personal	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	12		4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Dirección de Acuicultura y Pesca de Litoral				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar acciones para la elaboración, puesta en operación y seguimiento a planes de manejo de embalses estatales conjuntando esfuerzos con instancias normativas y operativas, con el propósito de regular las acciones que se llevan a cabo en la costa del Estado. .</p>	

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
01	21-Agosto-2018				Página 1489 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Acuacultura y Pesca de Litoral



Coordinador A

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Acuacultura y Pesca / Acuacultura y Pesca	Unificar criterios para la coordinación de los proyectos de la Dirección General
2.	Personal de la Dirección de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores	Gestión y tramitología interna y externa, coordinación con dependencias involucradas en el objetivo del puesto.
3.	Personal de la Dirección de Acuacultura y Pesca de Litoral	Coordinación de acciones con personal de regiones a cargo donde existan cuerpos de agua de interés para su desarrollo
4.	Personal de la Dirección General Administrativa	Análisis financieros de proyectos y asignación de recursos
5.	Personal de la Dirección General de Infraestructura Rural	Validación de tramitología para la elaboración de proyectos y supervisión de obra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Coordinación para la ejecución de proyectos y programas, asignación de recursos a través del fideicomiso de alianza para el campo.
2	Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA)	Asignación de recursos para la elaboración de proyectos y validación.
3	Comisión Nacional del Agua (CNA)	Otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de zona federal para la instauración

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1490 de 1562



		de proyectos.
4	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Autorizaciones de resolutivos de manifiestos de impacto ambiental de proyectos a desarrollar y plan maestro de desarrollo urbano y rural
5	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES)	Asesoría en la conformación de plan maestro para el desarrollo integral de l proyecto y zonas aledañas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la selección de la zona costera de nuestro Estado
2	Elaborar las fichas técnicas y propuesta de términos de referencia para la elaboración de estudios
3	Coordinar la contratación de empresas consultoras y constructoras para la elaboración de estudios, proyecto y obras
4	Elaborar los convenios y contratos de los estudios y obras a realizarse
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.
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 MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en biología, Ingeniería pesquera, Ingeniería en acuicultura
----	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1491 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo integral de embalses y cuerpos de agua interiores Desarrollo de planes de manejo y modelos operativos Tramitología y gestión	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Biología, Gestión gubernamental y Normatividad	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Apego a normas y procedimientos, dinamismo, discreción, iniciativa, adaptable y servicial.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1492 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1493 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1494 de 1562



2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		
3.	INNOVACIÓN	<p>Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales.</p> <p>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.</p> <p>Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución.</p> <p>Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado.</p> <p>Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.</p>	✓		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<p>Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</p> <p>Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</p> <p>Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</p> <p>Busca y recibe información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</p> <p>Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.</p>			✓

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	21-Agosto-2018				Página 1495 de 1562



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)	No aplica.
4.	Documentos e información:	Expedientes, cuadernos y estudios.
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 1496 de 1562
01	21-Agosto-2018				



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1497 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador "A"	Cargo:	Director De Acuacultura Y Pesca De Litoral
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1498 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR "C".

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura de Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:		11	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Acuacultura y Pesca de Litoral			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Promocionar y fomentar de las actividades marítimas en el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural sustentable, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1499 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Área de Acuacultura de Pesca del Litoral



Coordinador "C"

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Cadenas Estratégicas / Cadenas Estratégicas	Coordinar acciones de cadenas agroproductivas y pesqueras
2.	Director de Distritos de Desarrollo Rural / Alianza para el Campo Dirección de Fomento Agropecuario/ Direcciones Pecuaria, Ganadera y Hortofrutícola	Coordinar acciones conjuntas en los programas de apoyo
3.	Director de Infraestructura Rural / Construcción y Obra Pública	Coordinar acciones en la construcción de proyectos y obras
4.	Director de Regiones Prioritarias / Zonas Marginadas. Coordinadores de Comercialización/ Dirección de Comercialización	Coordinar acciones conjuntas en los programas de apoyo
5.	Director Administrativo / Recursos Financieros, Humanos, Materiales e Informática.	Tramitar apoyos de mantenimiento de vehículo, equipos electrónicos y viáticos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Presidencias Municipales Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial Jalisco Desarrollo y Fomento (JADEFO) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo	Coordinar acciones conjuntas en materia de proyectos y programas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1500 de 1562



Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Comisión Nacional del Agua (CNA)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las peticiones de los productores acuícolas y organizaciones sociales.
2	Impartir cursos de capacitación a los productores y organizaciones sociales en las costas del Estado.
3	Brindar asesoría y asistencia técnica a pescadores marítimos
4	Planear la programación anual de producción pesquera.
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 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 MINIMA REQUERIDA:

1. Administración, Contaduría, Economía y Biología

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración	1 año

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página
01	21-Agosto-2018				1501 de 1562



12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración, contabilidad, office, archivo.

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 1502 de 1562



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1503 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	PENSAMIENTO CONEPTUAL	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</p> <p>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p>	✓		

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	21-Agosto-2018				Página 1504 de 1562



		<p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</p> <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	<p>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</p> <p>Tiene claridad respecto de las metas de su área, cargo, y actúa en consecuencia.</p> <p>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</p> <p>Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento</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 DESICIONES	
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				
01	21-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 1505 de 1562



16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Cuadernos, libros, estudios y planos.
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 1506 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40002400

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador C	Cargo:	Director De Acuicultura de Pesca Del Litoral
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1507 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE CENTRO PISCICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura y Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Centro Piscícola
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C011010	
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar acciones en la unidad de Producción Piscícola, así como brindar asistencia técnica a los productores, a fin de satisfacer la demanda de crías a nivel Regional y Estatal, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1508 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Acuacultura de Aguas Interiores



Coordinador de Centro Piscícola

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER's)	Coordinar las solicitudes de los productores pesqueros y tomar acuerdos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Subsecretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración y Contraloría del Estado Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Comisión Nacional del Agua (CNA) Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Ayuntamientos del Estado	Coordinar la formulación y seguimiento de los estudios y proyectos pesqueros

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de la Unidad de Producción Piscícola relacionadas con el manejo técnico de reproductores, material y equipo necesario para la producción de crías de Tilapia
2	Promocionar a través de diferentes acciones en la Región las actividades relacionadas con el cultivo de peces
3	Llevar a cabo labores de búsqueda en aquellas regiones donde estratégicamente se pueda desarrollar

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1509 de 1562



	esta actividad pesquera
4	Apoyar a Productores con relación a la asesoría y asistencia técnica para el cultivo de peces en la región en coordinación con personal técnico y el de oficinas centrales del IAPEJ
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.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Biología, Técnico Acuícola y Pesquero
----	---------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de Unidades Acuícolas, organización de grupos sociales	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office

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
01	21-Agosto-2018				1510 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 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
01	21-Agosto-2018				1511 de 1562



		<p>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</p> <p>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</p>
3.	TRABAJO EQUIPO EN	<p>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1512 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	✓		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p>	✓		

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 1513 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		<p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p> <p>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.</p>			
4.	INICIATIVA	<p>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</p> <p>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</p> <p>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</p> <p>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</p> <p>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</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 DESICIONES	
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 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
01	21-Agosto-2018				1514 de 1562



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)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes, libros y proyectos
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Análisis y estudios de los proyectos pesqueros
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
01	21-Agosto-2018				1515 de 1562



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	21-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 1516 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40011010

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Centro Piscícola	Cargo:	Directora de Acuicultura y Pesca de Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1517 de 1562



Perfil De Puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área (2)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:		7	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director De Área			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar las actividades administrativas y secretariales de acuerdo al área de adscripción, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1518 de 1562



6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	lo relacionado con las incidencias, incapacidades, guardias, vacaciones, altas y bajas de personal.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Manejo de caja chica, viáticos, gastos por comprobar y fondo fijo.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Sobre las solicitudes de compra y dar seguimiento a las mismas, vales de gasolina , mantenimiento a vehículos
4.	Oficialía Mayor de Gobierno	Realizar diferentes pendientes o tareas que nos asigne el Oficial Mayor de Gobierno.
5.	Direcciones Generales y de Área de la Dependencia	Realizar trámites internos, así como de intercambiar información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Direcciones de otras Dependencias, OPD'S y organismos Privados	Realizar trámites externos, así como de intercambiar información.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página
01	21-Agosto-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	1519 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, control de archivo, entre otros)
2	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección
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 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 MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones secretariales	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ortografía, redacción, office, manejo de archivo.

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
01	21-Agosto-2018				1520 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, empatía, Discreción.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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	21-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 1521 de 1562



		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 EQUIPO EN	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	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				
01	21-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 1522 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>	✓		
2.	ORDEN	<p>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</p> <p>Es metódico y sistemático en su actuar.</p> <p>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</p> <p>Tiene capacidad para la improvisación.</p>		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<p>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</p> <p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	INICIATIVA	<p>Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema.</p> <p>Es participativo, aporta ideas</p> <p>Da solución a problemas de mediana complejidad.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1523 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

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:	(oficios, memorando)
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				1524 de 1562



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				
01	21-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 1525 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40001050

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria de Dirección de Área	Cargo:	Director De Área
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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 1526 de 1562
01	21-Agosto-2018				



Perfil De Puesto

TECNICO PISCICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	De Acuacultura de Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Piscícola (15)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000710
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Centro Piscícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en el manejo técnico, en la producción de crías de tilapia, lobina, trucha, rana y carpa, a fin de que se lleve a cabo la repoblación de embalses y granjas de engorda en la Unidad Piscícola. , contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1527 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuicultura y Pesca



Coordinador De Centro Piscícola



Técnico piscícola

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Centro Piscícola	Apoyar actividades de la operación del Centro Piscícola
2.	Dirección Administrativa	Trámites para el combustible y viáticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Apoyar en el programa de Alianza para el Campo con sus representantes
2.	Fideicomiso de Alianza para el Campo de Jalisco(FACEJ)	Apoyar en la liberación de los recursos del fideicomiso

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de la Unidad de Producción Piscícola, relacionadas con el Manejo Técnico de reproductores de crías de peces.
2	Apoyar a la realización de talleres y asesorías para el fomento al consumo
3	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1528 de 1562



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.	
3.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1. Preparatoria o Técnica

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:

Tiempo Estimado

1.	Montaje de desoves (peces y anfibios) Sexado de reproductores, manejo material y equipo de pesca	1 año
----	---	-------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo técnico sobre la producción de crías, biometrías, sexado, tratamientos preventivos, manejo técnico para el cultivo de peces

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa

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
01	21-Agosto-2018				1529 de 1562



14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 1530 de 1562



		<p>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</p> <p>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</p> <p>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p>
4.	COMPROMISO	<p>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1531 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	Capacidad de Observación	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
3.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
4.	Facilidad de Palabra	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</p> <p>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</p> <p>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1532 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	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
01	21-Agosto-2018				1533 de 1562



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				
01	21-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 1534 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000710

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Piscícola	Cargo:	Coordinador De Centro Piscícola
Fecha:		Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1535 de 1562



Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1536 de 1562



Perfil De Puesto.

COORDINADOR DE CENTRO PISCICOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	Acuacultura y Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Centro Piscícola (6)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C011010	
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 Horas	
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar acciones en la unidad de Producción Piscícola, así como brindar asistencia técnica a los productores, a fin de satisfacer la demanda de crías a nivel Regional y Estatal, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1537 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Director de Acuacultura de Aguas Interiores



Coordinador de Centro Piscícola

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER's)	Coordinar las solicitudes de los productores pesqueros y tomar acuerdos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Subsecretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración y Contraloría del Estado Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Comisión Nacional del Agua (CNA) Secretaría de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Ayuntamientos del Estado	Coordinar la formulación y seguimiento de los estudios y proyectos pesqueros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1538 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades de la Unidad de Producción Piscícola relacionadas con el manejo técnico de reproductores, material y equipo necesario para la producción de crías de Tilapia
2	Promocionar a través de diferentes acciones en la Región las actividades relacionadas con el cultivo de peces
3	Llevar a cabo labores de búsqueda en aquellas regiones donde estratégicamente se pueda desarrollar esta actividad pesquera
4	Apoyar a Productores con relación a la asesoría y asistencia técnica para el cultivo de peces en la región en coordinación con personal técnico y el de oficinas centrales del IAPEJ
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.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Biología, Técnico Acuícola y Pesquero
----	---------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1539 de 1562



11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de Unidades Acuícolas, organización de grupos sociales	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa, comunicación efectiva, visión de futuro, investigación

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1540 de 1562



15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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 CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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

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 1541 de 1562
01	21-Agosto-2018				



		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	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	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</p> <p>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>			

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 1542 de 1562
01	21-Agosto-2018				



2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</p> <p>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</p> <p>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos.</p> <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p> <p>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.</p>	✓		
4.	INICIATIVA	<p>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</p> <p>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</p> <p>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</p> <p>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</p> <p>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</p>	✓		

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
01	21-Agosto-2018				1543 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DESICIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes, libros y proyectos
5.	Otros:	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1544 de 1562



16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Análisis y estudios de los proyectos pesqueros
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 1545 de 1562
01	21-Agosto-2018				



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40011010

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Centro Piscícola	Cargo:	Directora de Acuacultura y Pesca de Aguas Interiores
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-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 1546 de 1562



Perfil De Puesto.

TÉCNICO PISCÍCOLA.

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Acuacultura y Pesca
3. DIRECCIÓN:	De Acuacultura de Pesca del Litoral
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Piscícola (15)
5. DOMICILIO:	Av. Hidalgo No. 1435, Colonia Americana, C. P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN PUESTO:	DEL	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000710
4.5	NIVEL SALARIAL:		6	4.6	JORNADA: 40 Horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador De Centro Piscícola			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Apoyar en el manejo técnico, en la producción de crías de tilapia, lobina, trucha, rana y carpa, a fin de que se lleve a cabo la repoblación de embalses y granjas de engorda en la Unidad Piscícola. , contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

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	21-Agosto-2018			Página 1547 de 1562



6. ORGANIGRAMA:

Director General del Instituto de Acuacultura y Pesca



Coordinador De Centro Piscícola



Técnico piscícola

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Centro Piscícola	Apoyar actividades de la operación del Centro Piscícola
2.	Dirección Administrativa	Trámites para el combustible y viáticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	Apoyar en el programa de Alianza para el Campo con sus representantes
2.	Fideicomiso de Alianza para el Campo de Jalisco(FACEJ)	Apoyar en la liberación de los recursos del fideicomiso

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1548 de 1562



8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de la Unidad de Producción Piscícola, relacionadas con el Manejo Técnico de reproductores de crías de peces
2	Apoyar a la realización de talleres y asesorías para el fomento al consumo
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.
----	---

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

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

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Montaje de desoves (peces y anfibios) Sexado de reproductores, manejo material y equipo de pesca	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo técnico sobre la producción de crías, biometrías, sexado, tratamientos preventivos, manejo técnico para el cultivo de peces

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
01	21-Agosto-2018				1549 de 1562



13. CARACTERÍSTICAS:

Apego a normas y procedimientos, dinámico, iniciativa

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 Meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	21-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 1550 de 1562



2.	SERVICIO CALIDAD DE	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 EQUIPO EN	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	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 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
01	21-Agosto-2018				1551 de 1562



15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Solución de Problemas	<p>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <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.	Capacidad de Observación	<p>Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos.</p> <p>Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto.</p> <p>Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.</p>		✓	
3.	Desempeño de Tareas Rutinarias	<p>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</p> <p>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</p> <p>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</p>		✓	
4.	Facilidad de Palabra	<p>Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás.</p> <p>Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación.</p> <p>Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos.</p> <p>Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.</p>	✓		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1552 de 1562



15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
----	--

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1553 de 1562



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				
01	21-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 1554 de 1562



FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

40000710

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico Piscícola	Cargo:	Coordinador De Centro Piscícola
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Rural
Fecha:	

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	21-Agosto-2018			Página 1555 de 1562



5. Anexos.

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 1556 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



6. Glosario

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.
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 su 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1557 de 1562



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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1558 de 1562



SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	21-Agosto-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 1559 de 1562



7. Bitácora de cambios

No.	Fecha cambio	del	Referencia del punto modificado	del	Descripción del cambio
1	21/AGOSTO/2018		1ERA. EDICIÓN		ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	21-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 1560 de 1562



8. Autorización del Documento

Elaboración del manual

Revisión de contenidos

Lic. Yaira Marlene Lomelí Morán.
Facilitador – Redactor

Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva.
**Director General Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Rural**

Lic. Rosa Leycegui Ramos.
Coordinador del Proyecto

Lic. Jose Antonio Garcia Estrada.
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
**Director General de Innovación y
Gobierno Digital.**
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida 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 1561 de 1562
01	21-Agosto- 2018				



Autorizaciones Legales

La Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco 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.

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.

Ing. Héctor Padilla Gutiérrez
Secretario de Desarrollo Rural

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 1562 de 1562
01	21-Agosto-2018				