

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	DEPENDENCIA: Agencia de Energía del Estado de Jalisco
	ID DE PLAZA VACANTE:
	NIVEL: 28
	SUELDO NETO (LIBRE) MENSUAL: \$57,395.74
	UBICACIÓN: AMG (X) Interior del Estado ()
MUNICIPIO: Guadalajara	
Nombre del puesto: Director General	

1. Estructura Organizacional

Nivel jerárquico del puesto: Director Puesto al que reporta: Junta de Gobierno Número de personas a su cargo: 6 Comunicación interna: SI(x) NO() Comunicación externa: SI(x) NO()	Horario Entrada: 9:00 am Salida: 5:00 pm Días laborales: L M M J V S D Días de descanso: L M M J V S D
--	---

2. Escolaridad

Nivel académico				Área y/o Especialidad: Áreas afines a la energía, políticas públicas o desarrollo económico.
Medio Básico	Media Superior	Superior	Posgrado X	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado X		

3. Idiomas

No necesario	Deseable	Necesario X	Anotar idioma: INGLÉS
--------------	----------	----------------	-------------------------------------

Porcentaje requerido del idioma

Hablado: 80%	Escrito: 80%	Comprensión de lectura: 80%
--------------	--------------	-----------------------------

4. Experiencia

No necesaria	Deseable	Necesaria X
--------------	----------	----------------

5 años en el sector público o privado, en áreas a fines a la planeación de políticas públicas, gestión de recursos financieros, desarrollo económico o administración de empresas en temas energéticos o de sustentabilidad.

5. Competencias y habilidades

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O 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 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.
--	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesario para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	▪ Está atento a los cambios en el entorno. ▪ Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. ▪ Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades de negocio, en situaciones favorables. ▪ Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes.
3.	NEGOCIACIÓN	▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.
4.	EMPOWERMENT	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.

6. Conocimientos Especiales

No necesarios	Deseable	Necesarios X
Inglés obligatorio, francés y/o alemán preferente. Gestión de recursos financieros. Funcionamiento del mercado energético nacional. Desarrollo Económico. Proceso de transformación de la energía. Manejo de entidades paraestatales, fideicomisos, organismos públicos descentralizados.		

Elaboró (Dir. Administrativo)	Revisó (Secretario/Coordinador)
Nombre: Lic. Víctor Cervantes Verdín	Nombre: Lic. Marmelía Cabral López
Firma: <i>Cervantes Verdín Víctor</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 26 de febrero del 2019	Fecha: 26 de febrero del 2019